



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik  
Yüksekokulu  
Görev Tanımları**

<b>Doküman No</b>	TİOYO/4
<b>Yayın Tarihi</b>	02/10/2023
<b>Rev. No/Tarih</b>	02/10/2023

<b>GÖREVİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Müdürü

### 1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### 2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetleri; etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### 3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak.
- Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar, Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Yüksekokuluna alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder, Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, hizmet içi eğitim almalarını sağlar. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.

- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Personelin zlk dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasıya yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğin yapar, Halkla ilişkilere zen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve iřlemleri yapmak.

#### 4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy niversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personele iř verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### 5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken konuyla ilgili mevzuatlardan bilgi sahibi olmak.

#### 6. SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, st Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

<b>Teblię Alan</b>	<b>Teblię Eden</b>
<b>Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası</b>	<b>Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası</b>
.../10/2023	.../10/2023
Habil ALTIN Yüksekokul Sekreteri	Murat YEŐİLTAŐ Yüksekokul Müdürü