



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Yüksekokul Sekreteri Personel Görev
Tanımı**

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:29/06/2021 | Revizyon No: ~taslak | Revizyon Tarihi: 29/06/2021 |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| Birim Adı : | Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| Görev Adı : | Yüksekokul Sekreteri |
| Sorumluluk Alanı : | Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| Görev Tanımı : | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ve etik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| Alt Birim : | |
| Görev/İş Unvanı : | Görev |
| Birim Yetkilisi : | Müdür |
| Görev Devri : | |
| Sorumlu Personel : | Cahit TOPBAŞ |

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin görev süreleri bitmeden görev süresi uzatımı için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-------|
| Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | | 1 |



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Yüksekokul Sekreteri Personel Görev
Tanımı**

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:29/06/2021 | Revizyon No: ~taslak | Revizyon Tarihi: 29/06/2021 |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|

- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- İdari personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Meslek Yüksekokuluna alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Meslek Yüksekokulunda İş Sağlığı ve Güvenliği vb. gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunda meydana gelebilecek teknik arızaların, eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- İdari personeli ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de gelen yazıların ilgili birime yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Meslek Yüksekokulunun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------|
| Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | | Sayfa 2 |



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Yüksekokul Sekreteri Personel Görev
Tanımı**

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:29/06/2021 | Revizyon No: ~taslak | Revizyon Tarihi: 29/06/2021 |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|

- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Meslek Yüksekokulunun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında işbölümü yaparak müdürün onayına sunmak.
- Meslek Yüksekokulunun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulu idari birimlerinde eksikliği veya fazlalığı bulunan personel hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- İdari personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- İdari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve özlük haklarına ilişkin işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------|
| Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | | 3 |



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Yüksekokul Sekreteri Personel Görev
Tanımı**

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Doküman No:- | Yayın Tarihi:29/06/2021 | Revizyon No: ~taslak | Revizyon Tarihi: 29/06/2021 |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|

- Meslek Yüksekokulu içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulundaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- İdari personelin kıyafet yönetmeliğine göre uygunluğunu denetlemek.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

GÖREV YETKİLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa 4 |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------|
| Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021 | | |