



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Birim Sekreteri (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:- Yayın Tarihi:24/06/2021 Revizyon No: ~taslak Revizyon Tarihi: 24/06/2021

| | |
|---------------------------|---|
| Birim Adı : | Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL) |
| Görev Adı : | Birim Sekreteri (KONDİL) |
| Sorumluluk Alanı : | |
| Görev Tanımı : | İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması. |
| Alt Birim : | |
| Görev/İş Unvanı : | Görev |
| Birim Yetkilisi : | Merkez Müdürü (KONDİL) |
| Görev Devri : | |
| Sorumlu Personel : | Torun Bayramlar |

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Merkezin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Merkez hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Merkez idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Merkezdeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Müdürlük birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Birim Stratejik

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa |
|---|---|-----------|-------|
| Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | | 1 |



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Birim Sekreteri (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Merkez Yönetim Kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Birimin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini, resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Birimin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor hâlinde Müdüre sunmak.
- Birimdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Birimde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Birimin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Birimin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Birimde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Birimin temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak.
- Birim için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Birime ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Birimin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Birime alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Birimin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa |
|---|---|-----------|-------|
| Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | | 2 |



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Birim Sekreteri (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

- Birim idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimin bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin birim ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Birime gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Birim ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Birim idari birimlerinde eksikliği veya fazlalığı bulunan personel hakkında Müdüre bilgi vermek.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde birimin idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 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.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Birim Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

- -

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- -

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- • Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- • Kendini sürekli yenileyebilmek.
- • Araştırmacı ve meraklı olmak.
- • Mevzuatı takip edip yorum yapabilmek.
- • Sorgulayıcı olmak.
- • Sabırlı olmak.
- • Kendine güvenmek.
- • İyi iletişim kurabilmek.
- • Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa |
|---|---|-----------|-------|
| Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | | 3 |



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Birim Sekreteri (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa |
|---|---|-----------|-------|
| Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021 | | 4 |