



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Sekreteri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

| | |
|---------------------------|--|
| 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 tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| Alt Birim : | |
| Görev/İş Unvanı : | Yüksekokul Sekreteri |
| Birim Yetkilisi : | Yüksekokul Müdürü |
| Görev Devri : | |
| Sorumlu Personel : | Cahit TOPBAŞ |

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi gereğini yapmak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul 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.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa 1 |
|---------------------------------------|--|--|---------|
| Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024 | Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024 | Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024 | |



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Sekreteri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Çeşitli formların uygunluğunu onaylar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur. • İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı organizasyonlarının planlamasında görev alır.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak, Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa 2 |
|---------------------------------------|--|--|---------|
| Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024 | Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024 | Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024 | |



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Sekreteri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
- Çeşitli ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere 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.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa 3 |
|---------------------------------------|--|--|---------|
| Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024 | Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024 | Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024 | |