



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Personel Görev Tanımı

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

Birim Adı :	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı :	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
Alt Birim :	İdari Personel
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Yüksekokul Sekreteri Ekrem KÜÇÜK

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
İdari personelin performans değerlendirmelerini yapmak.
Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulmak.
İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanakları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek ve yasal prosedürleri uygulamak.
Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
Meslek Yüksekokulu faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardım etmek.
Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
Kendisine bağlı idari büroların düzenli çalışmasını sağlamak, bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.
Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.

GÖREV YETKİLERİ

- 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.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		2