



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:	1
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.07.2023
SAYFA NO:	2

<b>Birim Adı:</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı:</b>	Adalet Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
<b>Görev Adı:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:</b>	Adalet Meslek Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Unvanı:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekili:</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
<b>Görevin Tanımı:</b>	Her Yüksekokul' da, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,

Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personelin kadro ihtiyacını planlamak,

Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, Raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

Yüksekokul bina ve tesislerinin gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplanması için gerekli işlemleri yapmak,

Üst makamlarca istenildiğinde öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak, ilgili makama sunmak,

İdari birimlerin doğru ve sürdürülebilir olması için, idari teknik ve yardımcı hizmetler arasında işbölümü sağlamak, gerekli gözetim ve denetimi yapmak,

Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapılmasını sağlamak,

Yüksekokul tarafından düzenlenen törenlere ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırmak,

Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

İdari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak, gerektiğinde ilgili birimlerden faaliyet raporu istemek,

Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,

İdari personel izinlerini iş akışı içinde planlamak,

Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,

Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

<b>Yetkiler:</b>	Birimi adına İmza yetkisine sahip olmak, Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, İş planlamaları yapmak, Gerekli gördüğünde alt biriminden rapor isteme yetkisine sahip olmak,
<b>Nitelikler:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
<b>Çalışma Saati:</b>	08:30-12:30 / 13:30-17:30
<b>Çalışma Yeri:</b>	İdari personel çalışma ofisi
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi:</b>	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, diğer akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi
<b>Görev Çıktısı:</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, rapor, plan, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı. EBYS sisteminde oluşan evraklar KBS, MYS sisteminde oluşan evraklar
<b>Yasal Dayanaklar:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
<b>HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	<b>ONAYLAYAN: MÜDÜR</b>