



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/03

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 8

Birim Adı	Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcıları, Akademik Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa 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 ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak. - 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.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/03

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 8

- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik 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.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Müdüre imzaya sunmak.
- Yüksekokuldaki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/03
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 8

	• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. • Yüksekokul 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 yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak. • Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek. • Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak. • Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak. • Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak. • Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek. • Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak. • Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek. • Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
--	---



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/03

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 8

- Yüksekokula 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.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini 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.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Temel

Teknik

Yönetsel



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/03

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 8

Yetkinlik Düzeyi

- Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Dürüstlük,
- İş Ahlakı ve Güvenilirlik
- Çalışan Odaklılık
- Hesap verebilirlik
- Hizmet Yönelimi
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık
- Kendi Başına İş Yapma
- Mevzuata Uyma
- Kurumsal Fayda Odaklılık
- Proaktif Olma
- Sonuç Odaklılık
- Süreçlere Dikkat

- Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.

- Denetleme
- Etkili Karar Verme
- Etkin Çalışma Ortamı Yaratma
- Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
- İş Birliği Ortamı Yaratma
- Kaynak Yönetimi • Kontrol
- Yönetmelik Liderlik
- Sorumluluk Alma
- Süreç Yönetimi
- Temsil Yeteneği
- Zaman Yönetimi Yeteneği

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu		
	ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ		Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/03
			İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 6 / 8

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yönetici vasfı • Zaman yönetimi		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/03
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 7 / 8

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Yüksekokul Müdürü ile raporlama ilişkisi • Yüksekokulun diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi • Yüksekokulun görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a, 38/b maddesi.

TEBLİĞ EDEN

.../07/2023

Prof. Dr. Lütü BUYRUK

ÜRGÜP MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
----	------------	-------	------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/03
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 8 / 8

1.	.		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.