



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS
VOCATIONAL SCHOOL OF HEALTH SERVICES

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SEKRETER GÖREV TANIMI

BELGE NO : İEÜ.XXX.GT.001	GÜNCELLEME TARİHİ: 24/10/2024	GÜNCELLEME NO: İlk Yayın	SAYFA NO: 1 / 3
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

Görevin Adı

İEÜ SHMYO SEKRETERİ

Görevin Kapsamı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, İzmir Ekonomi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, SHMYO'nun vizyonu, misyonu ve amaçları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun ve düzen içinde yürütülmesi sağlamak üzere Müdüre yardımcı olmak. Yüksekokul sekreteri görevleri ve yaptığı tüm işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. Sekreter, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Üst Görev (Görevin 1. Derece üstü)

Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter

Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

Alt Görev(ler) (Göreve bağlı alt görev)

Görev Yetkinlikleri

- Etik İkelere Bağlı Olma
- Planlama ve Zaman Yönetimi
- Öğrenci Odaklı Olma
- Düzenli ve Disiplinli Çalışma
- İşbirliği ve Ekip Çalışması
- Etkin İletişim
- Analitik Düşünebilme
- Çözüm Yaratma, Sorun Çözebilme
- Değişim ve Gelişime Açık Olma
- Kaynaklara Duyarlılık
- Bilgi Edinme ve Kendini Geliştirme
- Sürekli İyileştirme

Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS
VOCATIONAL SCHOOL OF HEALTH SERVICES

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SEKRETER GÖREV TANIMI

BELGE NO : İEÜ.XXX.GT.001	GÜNCELLEME TARİHİ: 24/10/2024	GÜNCELLEME NO: İlk Yayın	SAYFA NO: 2 / 3
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
- SHMYO'ndaki idari nitelikteki işlerin mevzuata uygun etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak,
- SHMYO'nun Üniversite içi ve dışı tüm yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini koordine etmek,
- Birimler arasındaki iletişimi sağlamak, iş takibi yapmak ve gelen talepleri yönetmek,
- Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yazısı girişi, gider onayı girişi vb. işlemleri yapmak ve sistem üzerinden süreçleri takip etmek,
- Öğrenci işleriyle ilgili kayıt dondurma, kayıt silme, staj işlemleri, danışman-koordinatör atama, kayıt açtırma, Öğrenci işleri Müdürlüğünden gelen mezuniyet, başvuru, yatay/dikey geçiş işlemleri ÇAP gibi kurul kararı gerektiren işlemleri gerçekleştirmek,
- Öğretim Üyesi / Öğretim Görevlisi kadroları için gerekli ilanların hazırlanması, yayınlanması, ilana gelen başvuruların dosyalanması ve ilgili kişilere bildirimini sağlanması, arşivlenmesi için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde çalışılmasına destek olmak,
- Kendisine iletilen akademik etkinliklerin yer, bütçe, araç temini, teknik destek, ikram, afiş vb. başlıkları için gerekli izinlerini almak ve gerekli birimlerle iletişime geçerek düzenlenmesini takip ederek raporlamak,
- Öğretim elemanlarının akademik seyahat veya bilimsel teşvik gibi konularda gerekli idari onay süreçlerini yerine getirmek ve takip etmek,
- Bologna dosyalarını ve Sınav Arşiv Dosyalarını toplayıp üniversite arşivleme işleyişine uygun olarak arşivlenmesi amacıyla ilgili birimlere iletmek, dönem sonu not çizelgelerini Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletmek, İmha sürecine girmiş belgelerin listelenip imha komisyonuna iletmek
- Stajyer ve Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
- Yıllık olarak bütçe çalışmalarının yapılması, laboratuvarlar için malzeme talepleri, demirbaş ve sarf malzemesi, kitap taleplerini vb. ilgili birimlere ileterek istenen malzemenin uygun zamanda temin edilmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve süreçlerin takip edilmesine destek olmak,
- Satın alımı gerçekleşen malzemelere yönelik faturalar ve dönem içi yapılan, onayı alınmış her türlü harcamaların faturalarının DYS üzerinden Mali İşler Müdürlüğüne teslim etmek,
- Öğrenci, akademisyen, idari birimlerin talep ve isteklerine zamanında cevap vermek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Disiplin soruşturmalarının yürütülmesine destek olmak,
- İşi gereği kullanmakla yükümlü olduğu alet ve teçhizatın faal durumda olmasını sağlamak, kullanımlarını talimatlara ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS
VOCATIONAL SCHOOL OF HEALTH SERVICES

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SEKRETER GÖREV TANIMI

BELGE NO : İEÜ.XXX.GT.001	GÜNCELLEME TARİHİ: 24/10/2024	GÜNCELLEME NO: İlk Yayın	SAYFA NO: 3 / 3
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

19. SHMYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
20. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
21. Diğer büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,
22. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının dönem içi ders saatleri ve yaz okulunda açılan derslere ait puantajları yapmak,
23. SHMYO Web sayfasında yayınlanacak haberler ve duyurular için ilgili kişi veya komisyonlara destek sağlamak.
24. YÖK denetlemeleri için gerekli hazırlıkları yapmak,

Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....