



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019-
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Görev Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Alaettin EKSEN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2	Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3	Meslek Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
5	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
6	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.
7	Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
8	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
9	Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
10	Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
11	Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12	Öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe, özel kalem gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işlemleri yönetir.
13	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14	Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini
15	Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
16	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur
17	İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
18	İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
19	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,
20	Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
21	Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular
22	Yüksekokul personeli ve bakmakta yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar
23	Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhalka çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
24	Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
25	Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
26	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
27	İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisi kullanmak.
28	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya,
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Lisans mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Müdür yardımcıları, Bölüm başkanı, öğretim elemanları, daire başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkililer

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Gülnur YILMAZ CEVİZ

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Gülnur YILMAZ CEVİZ

Doç. Dr. Hatice ULUSOY

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü