



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Yükseköğretim Sekreteri	Görev Unvanı: Yükseköğretim Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Teslime Şenel YİĞİT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yükseköğretim Müdürü	Vekalet: Hacer NOGAY- Salih GRENİZ
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerinin Gereğini Yapmak.
2	Yüksekokuldaki İdari Birimlerin Mevzuata Uygun Ve Düzen İçinde Çalışmasını Sağlar.
3	Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite İçi Ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütür,
4	İstenildiğinde Üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlar
5	Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yükseköğretim Müdürüne Öneride Bulunur
6	Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmaları Yürütülmesini Sağlar.
7	Akademik Genel Kurul, Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Yönetim Kurulu Ve Yükseköğretim Disiplin Kurulu Gündemini Hazırlar Ve İlgilere Duyurur. Raportörlüğünü Yapmak.
8	Birimin gelir, gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tesbit edilen konularda, Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına hesap vermek
9	Karar Ve Tutanaklarını Hazırlar, İdari Açından Yapılacak İş Ve İşlemlerin Yürütülmesini Sağlar
10	Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak aynı zamanda gerekli bakım ve onarım işlerini sağlamak ve takip etmek.
11	Gerekli Bakım Ve Onarım İşlerini Takip Etmek,
12	Isınma, Aydınlatma, Temizlik Vb Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlar,
13	Eğitim Ve Öğretim Faaliyetleri İle Yönetim Görevlerinde Kullanılan Makine Ve Teçhizatın, Hizmet Araçlarının Periyodik Bakım Ve Onarımını Yapar.
14	Yüksekokula Gelen İlan Ve Davurulardan İlgilileri Haberdar Etmek.
15	Yüksekokul İle İlgili İstatistiklerin Derlenmesini Ve Güncellenmesini Sağlar
16	Resmi Evrakları Tasdik Etmek. Evrakların Elemanlardan Teslim Alınması Ve Arşivlenmesini Sağlar.
17	Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri Gibi İdari Birimlerin Düzenli Çalışmasını; Bütün Tüketim -Demirbaş Malzeme Ve Materyallerin Temini Ve Kullanılmasına Kadar Geçen İşlevi Yönetir.
18	Yüksekokul Faaliyet Raporunun Hazırlanmasında Koordinasyon Sağlamak.
19	Yüksekokula Alınacak Akademik Personelin Sınav İşlemlerinin Takibi Ve Sonuçlarının Rektörlüğe İletilmesini Sağlar. Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İçin Gerekli Uyarıları Yapmak Ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlar
20	Yüksekokul Personelinin Özlük Haklarına İlişkin Uygulamaları Takip Etmek.
21	Gerektiği Zaman Güvenlik Önlemlerinin Alınmasına Yardımcı Olur.
22	İdari Personelin Görev Ve İşlerini Denetler, Eğitilmelerini Sağlar.
23	İdari Personelle Ve Öğrencilere Mevzuat Hakkında Bilgi Verir
24	İdari Personelin Disiplin İşlemlerini Yürütür
25	Tüm Birimlerden Gelen İdari Ve Mali İşler Evraklarını Ve Diğer Her Türü Evrakı
26	Kontrol Etmek, Gereği İçin Hazırlıklar Yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Mali İşleri Yürütür.
27	Personelin Özlük Dosyalarının Oluşumunu Ve Korunmasını Sağlar.
28	İdari Personelin İzinlerini Planlar.
29	Personelin Sağlık Raporlarını Takip Etmek Yasal Prosedürleri Uygular.
30	Öğrenci Ve Personelden Gelen Dilekçeleri İlgili Yerlere Yönlendirir Ve Gerekeni Yapmak.
31	Halkla İlişkilerle Özen Gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağır Hızlı Hizmetlerine Yardımcı Olur.
32	Yapılmayan Ya da Yapılan İşler Konusunda Yükseköğretim Müdürüne Bilgi Verir.
33	Yüksekokul Müdürünün Vereceği Diğer Görevleri Yapmak.
*	Yüksekokul Müdürüne Karşı Birinci Derecede Sorumludur.
İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Yükseköğretim ile ilgili tüm iş ve işlemleri yöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YOK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük Birimleri, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Teslime Şenel YİĞİT
İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür