



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dalaman Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16/07/2024 DMYOS2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Görev Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Teslime Şenel YİĞİT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : Hacer NOGAY- Salih GİRENİZ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
2	Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
3	İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak.
4	Yüksekokulun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun şekilde kayıt, dosyalama ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
5	Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
6	Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planının ve Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına idari olarak yardım eder ve sonuçlandırır.
7	Gerçekleştirme Görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
8	Birimin gelir, gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tesbit edilen konularda, Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına hesap vermek
9	İlgili komisyonlara (Satınalma, Muayene Komisyonu v.b.) başkanlık yapmak, okul kantin ihaleleri ile merkezi kampüs dışındaki birimler için yapılacak yemek ihalelerine üye olarak katılmak, ihale sonrası müsteciri denetimle yetkili olmak.
10	Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak aynı zamanda gerekli bakım ve onarım işlerini sağlamak ve takip etmek.
11	Hizmetlerin aksamaması için Müdürlük ve Rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak.
12	Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs. gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlamak.
13	Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırmak.
14	Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, not belgesi, v.b.) onaylamak.
15	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek.
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Yüksekokul 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, * YÖK 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 Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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 dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı : Teslime Şenel YİĞİT
İmza :

Teslime Şenel YİĞİT
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür