



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	21.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Görev Unvanı :Yüksekokul Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdürlük	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportörlük etmek,
2	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3	İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
4	Birimlerden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
5	Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
6	Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
7	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
8	Müdürlük kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullanırmak,
9	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
10	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
11	Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
12	Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
13	İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak
14	Çalışanları performanslarına göre değerlendirmek, performans artırıcı tedbirler almak
15	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
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 Üyeliğine Yükseltirme 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 Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER /	
Rektörlük, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, İdari	

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN
Hüseyin PEKİN
Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni

ONAYLAYAN
Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri