



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	29.01.2020
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Görev Unvanı</b> : Yüksekokul Sekreter Vekili
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : M. Emin ALTINSOY	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Müdür	<b>Vekalet</b> : Yıldırım ZABUN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara rapörtörlük 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	Yüksekokul kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak,
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	Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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 Yönetmelik, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Tüm Yüksekokul Birimler, Diğer Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterleri

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : M. Emin ALTINSOY

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

M. Emin ALTINSOY  
Yüksekokul Sekreter Vekili

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Mustafa TEKE  
Müdür