



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

Kadro Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Görev Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Eylem KARABULUT	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Müdür	Vekalet : Görevlendirilen Personel

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	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,

İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun eğitim-öğretim işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun * 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.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	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 : 10.10.2024

Adı ve Soyadı : Eylem KARABULUT

İmza :

HAZIRLAYAN

Eylem KARABULUT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İbrahim KIVRAK
Müdür