



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/11/2023
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Görev Unvanı :</b> Yüksekokul Sekreteri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Aliye TOPALOĞLU	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Müdürü	<b>Vekalet</b> Öğr.Gör.Cenk DOĞU/Emine ÖZLER
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,
2	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4	Yüksekokul Kurulu ve yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
5	Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulu'nun kararlarını yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
6	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
7	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
8	Güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
9	Eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
10	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
11	İdari personelin mesai saatlerine riayet, kıyafet, hal ve hareketlerini denetlemek.
12	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Yüksekokul ile ilgili tüm iş ve işlemleri yöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını 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 sorunçözüme 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 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 Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Birimleri, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>Tarih</b> :	
<b>Adı ve Soyadı</b> :	Aliye TOPALOĞLU
<b>İmza</b> :	
<b>HAZIRLAYAN</b>  Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof.Dr.Alper TONGUÇ Yüksekokul Müdürü