



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	P.G.T/3
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3

GÖREV TANIMI:

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; **Yatağan Meslek Yüksekokulu'** nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

1. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Üst Makam : Yüksekokul Müdürü

❖ Bağlı Birimler : Tüm idari personel, kadrolu işçiler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.

- ❖ Meslek Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- ❖ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- ❖ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- ❖ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- ❖ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ❖ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ❖ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ❖ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe, özel kalem gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.

Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aliye TOPALOĞLU	Öğr.Gör.Kerim BENDER



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	P.G.T/3
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3

- ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ❖ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- ❖ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ❖ Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- ❖ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- ❖ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- ❖ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- ❖ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- ❖ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ❖ Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- ❖ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- ❖ Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
- ❖ Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak,
- ❖ Harcama yetkisi kullanmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aliye TOPALOĞLU	Öğr.Gör.Kerim BENDER



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	P.G.T/3
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3

SORUMLULUK:

- ❖ Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- ❖ Lisans mezunu olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aliye TOPALOĞLU	Öğr.Gör.Kerim BENDER