



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ
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; **Köyceğiz Sağlık Hizmetleri 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. KURUM İÇİNDEKİ YERİ: : 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, Yüksekokul Yönetim Kurulu 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.

Hazırlayan Yeter AYDIN ŞAHİN	Yürürlük Onayı Aytekin TÜRK	Kalite Sistem Onayı Doç.Dr.Bekir ÇÖL
---------------------------------	--------------------------------	---



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ
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.
- ❖ Gerektiği 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, Ağırhama 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

Hazırlayan Yeter AYDIN ŞAHİN	Yürürlük Onayı Aytekin TÜRK	Kalite Sistem Onayı Doç.Dr.Bekir ÇÖL
---------------------------------	--------------------------------	---



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ
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

uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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.

Hazırlayan Yeter AYDIN ŞAHİN	Yürürlük Onayı Aytekin TÜRK	Kalite Sistem Onayı Doç.Dr.Bekir ÇÖL
---------------------------------	--------------------------------	---