Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevi	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2.2. Yüksekokullardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
2.3. Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
2.4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
2.5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
2.6. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, raportörlüğünü yapar. Kararları yazdırır, uygulanmasını sağlar.
2.7. Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
2.8. Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
2.9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
2.10. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
2.11. Öğrenci işleri varsa kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
2.12. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporu ve stratejik planlarının hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
2.13. Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
2.14. Yatay geçiş başvuru işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlar.
2.15. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
2.16. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
2.17. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
2.18. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
2.19. İdari personelin sicil işlerini yürütür.
2.20. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
2.21. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

2.22. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
2.23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğin yapar.
2.24. Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
2.25. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

3. YETKİLER

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3. İmza yetkisini kullanmak.
3.4. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü,

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Meslek Yüksekokulu birimlerinde çalışan memurlar, teknikerler, teknisyenler, hizmetliler, sürekli işçiler ile koruma ve güvenlik görevlileri.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
6.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**