

	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
		Revizyon Tarihi	21/04/2025
		Revizyon No	3
Kadro Unvanı: Yüksekokul Sekreteri		Görev Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Aytekin TÜRK			
Bağlı Olduğu Unvan: Müdür		Vekâlet:	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar. - Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek. - Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak, - İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak. - Yüksekokulun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun şekilde kayıt, dosyalama ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek. - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. - Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planının ve Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına idari olarak yardım eder ve sonuçlandırır. - Gerçekleştirme Görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur, - Birimin gelir, gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tespit edilen konularda, Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına hesap vermek. - İlgili komisyonlara (Satın alma, Muayene Komisyonu v.b.) başkanlık yapmak, okul kantin ihaleleri ile merkezi kampüs dışındaki birimler için yapılacak yemek ihalelerine üye olarak katılmak, ihale sonrası müsteciri denetimle yetkili olmak. - Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak aynı zamanda gerekli bakım ve onarım işlerini sağlamak ve takip etmek. - Hizmetlerin aksamaması için Müdürlük ve Rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak. - Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs. gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlamak. - Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırmak. - Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, not belgesi, v.b.) onaylamak. - Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
İŞİN ÇIKTISI		Yüksekokul ile ilgili tüm iş ve işlemleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yöneterek zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını 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, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	

BİLGİ KAYNAKLARI	▪ Anayasa ▪ 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, ▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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 ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, ▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyeliğine 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, ▪ Akademik Teşvik Yönetmeliği ▪ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, ▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Müdür, Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Bölüm Başkanları, Tüm Yüksekokul Birimleri, Diğer Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı Soyadı : Aytekin TÜRK
İmza :

HAZIRLAYAN

Aytekin TÜRK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ
Yüksekokul Müdürü