



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Görev Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Feray CANDAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : Öğr.Gör. Yunus AYDIN

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportörlük etmek,
2	Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3	Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
4	Birimlerden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
5	Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
6	Yüksekokul kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak,
7	İdari personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
8	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
9	Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
10	Çalışanları performanslarına göre değerlendirmek, performans artırıcı tedbirler almak,
11	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Yüksekokul ile ilgili tüm iş ve işlemleri 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, * 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 Üyeliğine Yükseltme ve Atama 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 Tesvik Yönetmeliği
-------------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Birimleri, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları
---	---

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Feray CANDAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ
Yüksekokul Müdürü