



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-2
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Yüksekökol Sekreteri	Görev Unvanı: Yüksekökol Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mahmut BEYAZIT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekökol Müdürü	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2	Yüksekokul idari işlemleri yetkilisidir, idari birimlerin yönetiminden, iş ve işleyişinden sorumludur, idari birimlerin denetimini yapar.
3	Kurum içi ve kurum dışı idari işlerin yürütülmesinden sorumludur, yazışmaların yapılmasından sorumludur.
4	Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul, Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Disiplin Kurulu gündeminin duyurulması, gündem ve kararlarının hazırlanması, yazılması ve uygulanmasından sorumludur, ilgili kurullarda raportör olarak görev yapar.
5	Yüksekokul iş ve işlemlerinden Yüksekökol Müdürünü bilgilendirir, gerektiğinde rapor hazırlar ve sunar. İdari personelin görevlendirilmesi hususunda Yüksekökol Müdürüne öneride bulunur.
6	Yüksekokul bina, büro ve tesislerinin kullanıma hazır durumda olmasını, gerekli bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar; temizlik, ısınma, aydınlatma gibi temel hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
7	Eğitim-öğretimin sürekliliği, birimlerin işleyişinin sürekliliği bakımından kullanılan araç-gereç, makine-teçhizat ve hizmet araçlarının periyodik bakımı, tamiri işlerini yürütür.
8	Yüksekokula gelen her türlü ilan, afiş, yazı ve bilgilendirmelerin birimlere/kişilere/ ilgililere duyurulmasını sağlar.
9	Resmi evrakların tasdikini yapar, dosyalanması, arşivlenmesini yapar, Yüksekökol istatistiki bilgilerinin derlenmesini, güncellenmesini sağlar.
10	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak demirbaş ve taşınır mal-malzemelerin alınan hizmetlerin temini, alımı, tüketimi, kullanımı, dağıtım süreçlerini yönetir. Satın alma komisyonuna başkanlık eder, taşınır yıl sonu sayım işlemlerini yürütür.
11	Birimlerden gelen idari ve mali işlere yönelik her türlü evrakın kontrolünü sağlar, gereği için hazırlık yapar ve Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütür, harcama talimatını hazırlar, kontrol eder, imzalar ve ödeme emri belgesini imzalar.
12	Yüksekokul kadrosuna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapar, sonuçların Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
13	Akademik personelin görev uzatım sürelerinin zamanında yapılması için gerekli uyarılarda bulunur, koordinasyonu sağlayarak süreci takip eder.
14	İdari personelin mevzuat hakkında bilgilendirilmesini sağlar, gerekli eğitimleri almalarını sağlar, öğrencilerin iş ve işlemleri hakkında mevzuata yönelik öğrencileri bilgilendirir.
15	Yüksekokul güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
16	Personelin izinlerinin planlanmasından sorumludur ve sağlık raporlarının takibini yaparak yasal prosedürleri uygular, personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgelerini onaylar.
17	Öğrencilerden, akademik ve idari personelden gelen dilekçelerin ilgili birimlere dağıtımını yapar.
18	Yüksekokul personelinin özlük haklarına yönelik süreçleri takip eder, personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve korunmasını sağlar.
19	Yüksekokulda düzenlenen kongre, panel, toplantı, seminer gibi faaliyetlerde görev alarak kurumun tanıtımına katkı sağlar, organizasyonun sorunsuz gerçekleşmesine katkıda bulunur.
20	Faaliyet raporları, bütçenin hazırlanması gibi Rektörlük tarafından belirli dönemlerde istenen çalışmaların koordinasyonu sağlar, hazırlanmasını sağlar.
21	Yöneticiliğini yaptığı idari birim ve personele iş verme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme gerekli hallerde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
22	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yürütülen tüm iş ve işlemlere ilişkin hazırlanmış, kontrolü yapılmış her türlü yazı, evrak, liste, rapor, plan, kurul/komisyon karar özetleri, form, onay- tutanak, ödeme emri belgesi, Taşınır Evrakları vb.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Lisans Mezunu Olmak. Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine, mevzuat bilgisine ve sorumluluğa sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi, yetkinliğe ve sorumluluğa sahip olmak, Yönetim/ İdare Gereklere Hakim Olmak, Sorun çözme yetkinliğine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kanunlar, Yönetmelik, Genelge ve Resmi Yazılar, Ödeme Emirleri, Taşınır Evrakları, Yazılı Sözlü Emirler, Havale Edilen İşler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Yüksekokul Müdürü, Müdürlüğü, Yüksekökol Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Akademik-İdari Personel, Rektörlük Birimleri, Resmi ve özel Kurum ve Kuruluşlar.

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

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı : Mahmut BEYAZIT

İmza :

HAZIRLAYAN

Mahmut BEYAZIT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali İmran VAİZOĞULLAR
Yüksekokul Müdürü