

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
SAVUR MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-505\_04

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Meslek Yüksekokulu	
<b>Alt Birim</b>	Meslek Yüksekokulu İdari Personeli	
<b>Görev Ünvanı</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcısı	
<b>Astlar</b>	Meslek Yüksekokulu İdari Personeli	
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	Müdür Yardımcısı	
<b>Görev Alanı</b>	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,</li><li>• Meslek Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,</li><li>• Meslek Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazarılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,</li><li>• Meslek Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,</li><li>• Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,</li><li>• Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokulunun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına</li></ul>	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
SAVUR MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-505\_04

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI




	<p>aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,</li><li>• Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,</li><li>• İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,</li><li>• Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,</li><li>• Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,</li><li>• Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,</li><li>• Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>						
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>• Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li><li>• Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>• Dürüstlük,</li><li>• İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>• Çalışan Odaklılık</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Yönelimi</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Mevzuata Uyuma</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Süreçlere Dikkat</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Yaklaşım</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Eğitim Planlama</li><li>• Etkin Hedef Belirleme</li><li>• GZFT Analizi</li><li>• İhtiyaç Planlama</li><li>• Karar Alma</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Muhakeme</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Resmi Yazışma</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Strese Dayanıklılık</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Denetleme</li><li>• Etkili Karar Verme</li><li>• Etkin Çalışma Ortamı Yaratma</li><li>• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>• İş Birliği Ortamı Yaratma</li><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama</li><li>• Sorumluluk Alma</li><li>• Süreç Yönetimi</li><li>• Temsil Yeteneği</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li><li>• Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>• Dürüstlük,</li><li>• İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>• Çalışan Odaklılık</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Yönelimi</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Mevzuata Uyuma</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Süreçlere Dikkat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Yaklaşım</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Eğitim Planlama</li><li>• Etkin Hedef Belirleme</li><li>• GZFT Analizi</li><li>• İhtiyaç Planlama</li><li>• Karar Alma</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Muhakeme</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Resmi Yazışma</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Strese Dayanıklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetleme</li><li>• Etkili Karar Verme</li><li>• Etkin Çalışma Ortamı Yaratma</li><li>• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>• İş Birliği Ortamı Yaratma</li><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama</li><li>• Sorumluluk Alma</li><li>• Süreç Yönetimi</li><li>• Temsil Yeteneği</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li><li>• Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>• Dürüstlük,</li><li>• İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>• Çalışan Odaklılık</li><li>• Hesap Verebilirlik</li><li>• Hizmet Yönelimi</li><li>• İletişim ve İlişki Kurma</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kendi Başına İş Yapma</li><li>• Mevzuata Uyuma</li><li>• Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Süreçlere Dikkat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik Yaklaşım</li><li>• Bütünsel Bakış</li><li>• Eğitim Planlama</li><li>• Etkin Hedef Belirleme</li><li>• GZFT Analizi</li><li>• İhtiyaç Planlama</li><li>• Karar Alma</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Muhakeme</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Resmi Yazışma</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Strese Dayanıklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Denetleme</li><li>• Etkili Karar Verme</li><li>• Etkin Çalışma Ortamı Yaratma</li><li>• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>• İş Birliği Ortamı Yaratma</li><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama</li><li>• Sorumluluk Alma</li><li>• Süreç Yönetimi</li><li>• Temsil Yeteneği</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzgün diksiyon</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip liderliği vasfı</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li></ul>						

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
SAVUR MESLEK YÜKSEKOKULU

<b>Dok. No:</b> MAU-GT_FRM-505_04	<b>MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	
<b>İlk Düz. Tar.:</b> 01/09/2020		
<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...		
<b>Sayfa:</b> 1/3		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Temsil kabiliyeti</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yönetici vasfı</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokul Müdürü ile raporlama ilişkisi</li><li>• Meslek Yüksekokulun diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi</li><li>• Meslek Yüksekokulun görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>• 2457 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun İlgili Maddeleri</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 38/b.</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--