



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU  
SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0006
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
ASTLARI	İdari personel
VEKALET EDECEK	

#### POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

#### SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. (2547-51/b: Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. 2547-51/c: Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.)
- MYO'daki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Akademik Genel Kurul, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- MYO Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- MYO bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- MYO'na gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- MYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- MYO tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- MYO faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- MYO'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- MYO personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.
- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- MYO personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- Staj yapacak öğrencilerin ve 31. madde ile görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK işlemlerini yürütür.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Bergama Meslek  
Yüksekokulu, Bahçelievler mah 510.  
Sok No:16 35700 Bergama/İzmir

Telefon : 0232 631 28 61 – 25 99  
İnternet Adresi : [www.bergamamyoege.edu.tr](http://www.bergamamyoege.edu.tr)  
E-Posta : [bergamamyoege.edu.tr](mailto:bergamamyoege.edu.tr)

Sayfa 1 / 1