|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Birim Yöneticisi** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri, Şef |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesi |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Meslek Yüksekokulu birimleri ve idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
* Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak hafalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
* Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak.
* Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
* Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekan/Müdüre öneri sunmak.
* Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
* Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
* Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
* Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
* Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
* Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
* Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
* Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
* EBYS’den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
* Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
* Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
* Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
* Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
* Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
* Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.)
* AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ, AUZEF sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
* Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
* Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
* Görev Dağılım Çizelgesi Formu’na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak
* Sürekli işçilerin aylık puantajlarını kontrol etmek.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

 **ONAY**