

MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Adı-Soyadı: Damla Işıl Zorlu, Özge Menekşe

Pozisyon: Yüksekokul Bölüm Sekreteri

Üst Yöneticisi: Müdür/Yüksekokul Sekreteri

GÖREV AMACI:

İstanbul Okan Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bağlı olduğu bölümlerin idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, ilgili Bölüm Başkanlıklarının iş süreçlerini mevzuata uygun ve verimli bir şekilde yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayımlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.

2. Bağlı olduğu bölümlerin idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya destek olur.

- Bağlı olduğu bölümlerin akademik-idari tüm iç yazışmaları yapmak (EBYS üzerinden), takip etmek ve kaydını tutmak.
- Bağlı olduğu bölüm kurullarının gündemini oluşturmada Bölüm Başkanı'na destek vermek, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması ve ilgili birim/kişilere iletilmesi, dosyalanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu bölümlere alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- Rektörlüğe iletilmesini sağlamak için gerekli evrak hazırlığını yapmak. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- İlgili bölüm kurullarının ve akademik personelin görev sürelerinin takibini sağlamak, süreçler için gerekli ön çalışmaları yapmak.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- Bağlı olduğu bölümlerin yapılan işlerin ilgili mevzuata uygun ve düzen içinde olmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu bölümlerin idari ve akademik personelin sicil dosyalarının bir kopyasını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Öğretim Elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteğini sağlamak.
- Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak, SGK işe girişi ve dönem sonunda çıkışı yapılacak öğretim elemanlarının Mali İşler Müdürlüğü'ne bildirilmesi süreçlerinde koordinasyonu sağlamak.
- Bağlı olduğu bölümlerin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri yapmak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve derslikleri ayarlamak ve düzenlemek.
- Yüksekokulun web sayfasının güncellenmesi için atanan/ayrılan veya unvan değişikliği olan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirilmek.

MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- Bağlı olduğu bölümlerin web sayfalarındaki akademik personel ve duyuru bilgilerinin güncelliği için gerekli bildirimleri yapmak.
- Bağlı olduğu bölümlerin ofis, derslik ve genel kullanım alanlarını denetlemek.
- Sınav evrakını öğretim sorumlularından tutanakla teslim alıp, arşivlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toplanması, vs.)
- Bağlı olduğu bölümlerin ait tüm bilgi ve belgeleri kontrol altına alıp arşivleme yapmak.

3. Raporlama gerçekleştirir.

- YÖK Denetim raporlarının hazırlanmasına bölüm bazlı veri sağlayarak destek vermek.
- Bağlı olduğu bölümlerin Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Yayın, proje ve kongre katılımlarını raporlamak.
- Komisyon raporlarını hazırlamak.

4. İletişim toplantılarına katılır.

5. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.