

Adı-Soyadı: Arzu Baykara

Pozisyon: Yüksekokul Sekreteri

Üst Yöneticisi: Müdür/Genel Sekreter

GÖREV AMACI:

İstanbul Okan Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda bağlı olduğu Yüksekokulun idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için bağlı olduğu Yüksekokulun Müdürüne asiste etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış 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. Yüksekokuldaki idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya destek olur.

- Yüksekokulun akademik-idari tüm iç yazışmaları yapmak(EBYS üzerinden), takip etmek ve kaydını tutmak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması ve ilgili birim/kişilere iletilmesi, dosyalanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak.
- Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- İlgili Yüksekokul Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibini sağlamak, uzatılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- Yüksekokuldaki yapılan işlerin ilgili mevzuata uygun ve düzen içinde olmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki 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 Müdürlüğüne bildirimini yapılması ve kontrolünü sağlamak.
- Yüksekokulun 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.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini yapı işleri ile koordineli şekilde yaptırmak.

MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- Yüksekokulun 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 toparlanması, vs.)
- Yüksekokula ait tüm bilgi ve belgeleri kontrol altına alıp arşivleme yapmak.

3. Raporlama gerçekleştirir.

- YÖK Denetim raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokul 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.