

Adı-Soyadı: Cengiz ALTUNEL

Pozisyon: Program Sekreteri

Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevki: Yüksekokul Sekreteri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreterlik

1. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bağlı olduğu Yüksekokulun idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için bağlı olduğu İlgili Bölüm Başkanlığının işlerini en etkin şekilde gerçekleştirmek.

2. İŞİN BOYUTU

Mali:	Bağlı Çalışanlar:
Donanım ve Araçlar: Ofis makineleri, bilgisayar ve ofis programları.	Diğer:

3. SORUMLULUKLAR

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

- 1. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.**
- 2. Yüksekokulun idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya destek olur.**

- ✓ Bölümünün akademik-idari tüm iç yazışmaları yapmak (EBYS üzerinden), takip etmek ve kaydını tutmak.
- ✓ Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Yüksekokul Dekanlığı arasında sürekli iletişim halinde olmak, öğrenci sorunlarında çözüm üretmek.
- ✓ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun gündeminin oluşturulmasında Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması ve ilgili birim / kişilere iletilmesi, dosyalanmasını ve raporlanmasını bölümü için sağlamak.
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak. Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- ✓ Yüksekokulda yapılan işlerin ilgili mevzuata uygun ve düzen içinde olmasında Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- ✓ Bölümündeki 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 desteği sağlamak.
- ✓ Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak, SGK işe girişi ve dönem sonunda çıkışı yapılacak öğretim elemanlarını Mali İşler Müdürlüğüne bildirmek ve kontrol etmek.
- ✓ Bölüm 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.
- ✓ Bölümünün web sayfasının güncellenmesi için atanan / ayrılan veya unvan değişikliği olan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilmek.
- ✓ Bölümünün ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini Yapı İşleri ile koordineli şekilde yaptırmak.
- ✓ Bölüm ofis, derslik ve genel kullanım alanlarını denetlemek.
- ✓ Sınav evrakını öğretim sorumlularından tutanak ile teslim alıp, arşivlemek.
- ✓ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- ✓ Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında Üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toparlanması vs.)
- ✓ Bölümüne ait tüm bilgi ve belgeleri kontrol altına alıp arşivlemek.
- ✓ Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığın vereceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

3. Raporlama gerçekleştirir.

- ✓ YÖK Denetim raporlarını hazırlamak.
- ✓ Bölüm Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ Yayın, proje ve kongre katılımlarını raporlamak.

4. İletişim toplantılarına katılır.

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

IV. YETKİ

Yaptığı işler çerçevesinde yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Ön Lisans Mezunu	Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 2 yıl benzer pozisyonda tecrübesi olan Çok İyi derecede MS Office bilgisi Orta derecede İngilizce bilgisi Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip İletişimi kuvvetli İç ve dış paydaşların memnuniyetinin sağlanması	2 yıl ve üzeri

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata; İstanbul Okan Üniversitesinin çalışma hayatı ile ilgili resmi kurumlar, çalışanlar ve müşteriler ile olan ilişkilerini olumsuz yönde etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Öğrenciler, veliler, resmi kurum ve kuruluşlar, YÖK, tedarikçiler

IX. DÖKÜMANLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yönetmelik ve Yönergeler, Prosedürler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde Mecidiyeköy Kampüsü)

Çalışma Ortamı: Ofis

Çalışma Saatleri: 08.30 - 17.30 (Sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı

Cengiz ALTUNEL

İmzası



Yöneticinin Adı-Soyadı

Dr. Öğr. Üyesi Halil SOYAL

İmzası

Dr. Öğr. Üyesi

Halil SOYAL

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü