

Ad-Soyadı: Buse Asude DAĞCI

Pozisyon: Yüksekokul Sekreteri

Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii: Yüksekokul Müdürü / Genel Sekreter

I. İŞİN 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.

II. İŞİN BOYUTU

Mali:	Bağlı Çalışanlar: Sekreter ve Yüksekokula bağlı idari çalışanlar
Donanım ve Araçlar: Ofis makinelere, bilgisayar ve ofis programları	Diğer:

III. 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 takibi ve sonuçlarının 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 desteği sağlamak.

- ✓ Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak, SGK işe girişi ve dönem sonunda çıkışı yapılacak öğretim elemanlarının Mali İşler Müdürlüğüne bildiriminin 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.
- ✓ 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 ve 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.

IV. YETKİ

Yaptığı işler çerçevesinde yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Lisans mezunu	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 5 yıl benzer pozisyonda tecrübesi olan Çok İyi derecede MS Office bilgisi Orta derecede İngilizce bilgisi Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli İç ve Dış paydaşların memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip	5 yıl ve üzeri İyi derecede İngilizce

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi'nin, çalışma hayatı ile ilgili resmi kurumlarla, müşterilerle, çalışanlarla 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 Kanun, 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

Buse Asude DAĞCI

İmzası

Buse Asude KILIÇ

Sağlık Hizmetleri

Meslek Yüksek Okulu Sekreteri

Yöneticinin Adı-Soyadı

Dr. Öğr. Üyesi Halil SOYAL

İmzası

Dr. Öğr. Üyesi

Halil SOYAL

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

GT-INK.207 / REV.03