|  |
| --- |
| **1.ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.- Yüksekokullardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.- Fiziki altyapı sorunlarının giderilmesini sağlamak.- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapar.- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.- Resmi evrakları tasdik eder. - Yüksekokulun tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak.- Öğrenci işleri kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.- Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.- 5018 sayılı ‘'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu’’ 41. maddesi gereğince hazırlanan yıllık birim faaliyet raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.-Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek, - ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM siteminde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak,- AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.- Birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.- Dikey geçiş başvuru işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlar.- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.- İdari personelin sicil işlerini yürütür.-Yüksekokul bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Müdüre yardımcı olmak.- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.- İdari personelin iznini Yüksekokulun işlerini aksatmayacak şekilde düzenler.- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğin yapar.- Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.**3.ÜST-ALT İLİŞKİSİ:** Müdüre doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Sekreterler ve Meslek Yüksekokulu Büroları ile arasında ast ilişkisi bulunmaktadır. İdari iş ve işlemlerden sorumludur.**4. GÖREV PROFİLİ:** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |