|  |
| --- |
| **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. |