KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Meslek Yüksekokulu*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Şef*
Üst Yöneticisi	*Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Yüksekokul bünyesindeki görevli memur ve idari destek personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Sorumluluğu kapsamında belirlenen görevleri, Yüksekokul Sekreteri ile iş bölümü içerisinde yapmak ve yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlama noktasında Yüksekokul Sekreteri ile eşgüdümlü olarak çalışmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Meslek yüksekokuluna ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak, Yüksekokul Sekreteri'nin parafına sunmak,* • *Meslek yüksekokulunun demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,* • *Diğer kurumlardan ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen duyuru ve bilgilendirme yazılarının Akademik personele duyurulmasını sağlamak,* • *Ders programları ve sınav programlarını Akademik personele duyurmak, varsa güncellemeler konusunda kendilerini bilgilendirmek,* • *Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesi ve arşivlenmesi sürecinde Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli çalışmak,* • *Meslek Yüksekokuluna ve Bölümlere verilen öğrenci dilekçelerinin kaydedilmesini sağlamak ve ilgili bölüm başkanlıklarına havalesini yapmak,* • *Meslek yüksekokulu bünyesinde arşiv her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,* • *Yükseköğretim kurumlarının tabi olduğu ilgili mevzuatları takip etmek,* • *Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak,* • *Öğretim elemanlarına ders materyalleri ve sarf malzemelerin temini konularında yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak,* • *Meslek yüksekokulu öğretim elemanlarının ders yüklerini Meslek Yüksekokul Sekreteri'nin gözetiminde ULPS sistemine girmek,* • *Öğrenci bilgi sisteminde Meslek Yüksekokul Sekreteri ile eşgüdümlü olarak mezun öğrencilere onay vermek, Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan tüm bölümlerin müfredatlarını tanımlamak, dönem başlarında dersleri açmak, öğrencilerin muaf oldukları dersleri sisteme işlemek, yürütülen derslerle ilgili sınavları tanımlamak ve OBS ile ilgili tüm işleri yürütmek,* • *Öğrencilerin staj iş ve işlemlerinin takibini yapmak,*

	• *Toplantı salonu, dersliklerin, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,* • *Sınav zarflarının takibini yapmak, arşivlenmesini sağlamak,* • *Üst yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, İdari, Hukuki)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel*

7) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***