



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Yavuz ALPAY
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreter V. Sema DÖNMEZ
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### YAPTIĞI İŞLER

1. Birinci dereceden Yüksekokul Sekreterine bağlı ve Yüksekokul Sekreteri ile Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokulda bulunan büroların işleyişinden sorumludur.
3. Üst yönetim tarafından verilen işlerin bürolar ve personeller arasında dağıtımını yapar ve işlerin zamanında, doğru ve tam olarak yapılmasını takip eder.
4. Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
5. Biriminde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
6. Biriminde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak.
7. Birimindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak.
8. Birimindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek.
9. Birimindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek.
10. Birimindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesi, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
11. Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek.
12. Yüksekokulda kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Yüksekokul Sekreterine önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
13. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
14. Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak.
15. Yüksekokulumuzdan istenen bilgi, görüş, öneri v.b. yazışmaların ve günlük yazıların takibi, yazıların bölüm başkanlıkları tarafından süresi içinde eksiksiz cevaplanması, istenen bilgiye göre tabloların hazırlanması, bölümlerin bilgi ve belgeye ulaşmalarının sağlanmasında yardımcı olmak, günlük yazıların süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.
16. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
17. Mali işlere ait her türlü yazışmaları takip etmek.
18. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak.
19. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
20. Yüksekokulun satın alma işlemlerini gerçekleştirmesini sağlamak.
21. Alınacak olan Laboratuvar cihazı, sarf malzemelerinin veya özel cihazların istek yapan birim ya da öğretim elemanından şartnamelerini temin etmek.
22. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin hazırlığını yaptırmak ve ödeme emirlerini düzenlenmesini sağlamak.
23. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
24. Öğrenci kayıtlarını yaptırmak.
25. Kayıtlı ilgili her türlü belgeleri hazırlatmak.
26. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlanmasını sağlamak.
27. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılarla

## İŞ TANIMI

- ilgili iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
28. Öğrencilere Öğrenci belgesi, transkript (Not Cetvellerini) v.b. belgeleri verilmesini sağlamak.
  29. Mezuniyet işlemlerini yaptırtmak ve mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri ile diplomalarını verilmesini takip etmek.
  30. Öğrencilerin mazeret sınavı talepleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  31. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
  32. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütülmesini sağlamak.
  33. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara astırtmak.
  34. Üniversitemiz merkezi öğrenci programı çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
  35. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurtmak ve işlemlerini yürütmek.
  36. % 10' a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
  37. Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
  38. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapmak, yapılmasını sağlamak ve arşivletmek.
  39. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak.
  40. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
  41. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
  42. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
  43. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
  44. Gerçekleştirme görevlisine yokluğunda vekalet etmek.
  45. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
  46. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere, Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
  47. Personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.