

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Rektörlük/ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Genel Sekreter
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans Mezunu Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (orta seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>SAP bilgisine sahip olmak,</li><li>Fakülte Sekreteri Sertifika belgesine sahip olmak,</li><li>YÖK Mevzuatına hâkim olmak,</li></ul>		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	22.10.2024	3	1 / 5

- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,
- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) programına hâkim olmak,
- Bilgi, belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak.

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler konusunda duyarlı,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş yönetimi,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ İş takibi</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	22.10.2024	3	2 / 5

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	<p>Yüksekokulun idari sorumlusu olarak müdür ve müdür yardımcısına bağlı tüm yazışma süreçlerini yürütmek, kurul ve komisyonlarda raportörlük görevini üstlenmek, öğrenci ve akademisyenlere ilişkin idari süreçleri yasal mevzuatı kapsamında yürütmek, yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve yüksekokul akademik ve idari süreçlerine yönelik gerekli desteği vermek.</p>
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Akademik personelin tüm talep ve isteklerinin gerçekleştirilmesi konusunda süreçleri yürütmek, yüksekokul ile ilgili sorunlarına yönelik yönlendirmeleri yapmak,
<b>6.2.</b>	Yüksekokuldaki öğrencilerin tüm talep, istek ve şikâyetlerine yönelik rehberlik yapmak, gerekli duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
<b>6.3.</b>	Akademik personelin atama, yükseltme süreçlerini takip etmek,
<b>6.4.</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu ve diğer kurul/komisyon toplantılarını organize etmek, gündemleri hazırlamak, toplantılara katılarak raportörlük görevini yürütmek, alınan kararları ilgili mevzuat doğrultusunda yazmak ve ilgili birimlere yazışmalarını hazırlamak,
<b>6.5.</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ve diğer kurul/komisyon kararlarının imza süreçlerini tamamlamak ve karar defteri tasnif işlemlerini yapmak,
<b>6.6.</b>	EBYS üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaların dağıtımını sağlamak, günlük yazıların takibini yaparak yazışmaların zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlayıcı tedbirler almak,
<b>6.7.</b>	Yüksekokulun akademik yıl içinde veri sistematüğını oluşturmak, YÖK Genel Denetim veri tablolarını hazırlayıp ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
<b>6.8.</b>	Kategorize edilen işleri ilgili kişilere iletmek, takibini yapmak, gerekli konuları Müdüre sunarak çözüm konusunda süreci yürütmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	22.10.2024	3	3 / 5

<b>6.9.</b>	Sınav dönemlerinde öğretim elemanlarının taleplerini bir format formu göndererek toplamak/toplanmasını sağlamak (sınav tarihi, derslik, gözetmen, gibi), gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve sınav yapmaları için gerekli koşulları sağlamak,
<b>6.10.</b>	Öğrenci Disiplin kurulları için soruşturmacı görevlendirmesi yapılması sürecini yürütmek, disiplin soruşturması açılan öğrenciler için soruşturma dosyalarını kontrol etmek, düzenlemek, ilgili birimlere iletmek,
<b>6.11.</b>	Her dönem başı ders saat ücretli görev yapacak öğretim elemanlarının Ek-1 formlarının toplanarak, gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması için ilgili birimlere iletmek, İnsan Kaynakları biriminden gelen sözleşme ve kimlik kartlarının teslim edilmesi.
<b>6.12.</b>	Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ile bilimsel toplantılara katılım, izin ve vekâlet süreçlere yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
<b>6.13.</b>	Yüksekokulun birim arşiv işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde merkez arşive devir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
<b>6.14.</b>	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Çap ve diğer komisyon üyelerinin belirlenmesine yönelik işlemleri takip etmek, görev süresi dolanların yeniden görevlendirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
<b>6.15.</b>	Yüksekokul fiziki koşullarına, dersliklerine yönelik ilgili sorunları çözmek, kontrolleri sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
<b>6.16.</b>	Yüksekokul idari sorumlusu olarak donanım, sarf malzemesi ve diğer eksikliklerinin teminini sağlamak,
<b>6.17.</b>	Bilgi edinme kapsamında gelen tüm başvuru ve talepleri süresi içinde cevaplamak/cevaplanmasını sağlamak,
<b>6.18.</b>	Birim içi idari çalışanların performans değerlendirme sistemine veri girişleri takip etmek, kendine bağlı personelin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek, değerlendirme öncesi süreç hakkında Müdüre bilgi vermek.
<b>6.19.</b>	Akademik birim açılış/kapanış/isim değişikliği ile ilk defa öğrenci kontenjan başvurularına ilişkin dosyaların hazırlanması ve kontrollerini sağlamak,
<b>6.20.</b>	Öğrencilerin yatay geçiş/ çift ana dal/ ders intibakları/ ek sınav/ yaz okulu/ kayıt dondurma/ mezuniyet/ erasmus değişim/ muafiyet/ not bildirimi/ not itirazı/ mazeret sınavı/ section değişiklikleri ve diğer tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak, ilgili birime iletmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	22.10.2024	3	4 / 5

6.21.	Yüksekokul bazında çalışma burslu öğrenci sayısını kontrol etmek, ihtiyacı belirlemek ve ihtiyaca yönelik alım için Müdür onayına sunmak,
6.22.	Çalışma burslu öğrencilerin haftalık çalışma saatlerini düzenleyerek ay sonu gerekli birime iletmek,
6.23	Ders saat ücretli olarak görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarının puantaj tablolarını hazırlayarak ay sonu gerekli birime iletmek,
6.24	Her akademik dönem için en az bir defa olmak üzere ders programlarına ekleme/çıkartma/değişikliklere ilişkin karar almak ve ilgili komisyona yönlendirmesini ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
6.25	Akademik ve idari personelin izinlerini takip etmek,
6.26	Yılda bir kez öğrencilerin başarı derecelerini listelemek,
6.27	Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin tespit edilmesi ve ilgili birime iletilmesi,
6.28	Yüksekokulumuz öğrencilerinin stajları ve dönem uygulama derslerinin işleyişi gereği gözlem gerektiren durumlarda Resmi kurumlar ile görüşmeler düzenlemek, dozimetre listelerinin hazırlanarak firmadan talep edilmesi, staj defterlerinin its learninge tanımlanması ve öğrencilerin staj notlarının işlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
6.29	Ders seçim dönemlerinde öğrencilerden gelen e-maillere ve help.bau adresine gelen sorunlara cevap vermek, Cimer üzerinden gelen bilgi edinme ve şikayetlere cevap oluşturmak ilgili birimlere iletmek,
6.30	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.31	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
7.1.	-

8.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	22.10.2024	3	5 / 5