

<b>Birim Adı :</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Birimi</b>	Akademik İşler Direktörlüğü
<b>Görev Tanımı :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulda akademik ve idari tüm ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen evrak ve eklerini ilgili birimlere yönlendirmek, zamanında gereğinin yapılmasını sağlamak.</li><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda oluşan tüm evrak kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını sağlamak.</li><li>➤ Dekan/Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak.</li><li>➤ Akademik ve idari işleyle ilgili güncel mevzuata hakim olmak.</li><li>➤ İş süreçlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>➤ Akademik Genel Kurulu gündeminin hazırlanmasını ve ilgili kişilere gerekli duyuruların yapılmasını, kurulda raportörlük görevini yaparak gündem maddeleri ile ilgili alınan kararların Rektörlük Makamına iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurul gündeminin hazırlanmasını ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Raportörlük yaparak kararların Rektörlük Makamına ve diğer ilgili birimlere iletilmesini ve arşivlenmesi sağlamak.</li><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanmasını ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Raportörlük yaparak kararların Rektörlük Makamına ve diğer ilgili birimlere iletilmesini ve arşivlenmesi sağlamak.</li><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurul Üyelerinden görev süreleri dolan veya ayrılanların yerine yeni üye seçim sürecini yürütmek.</li><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyelerinden görev süreleri dolan veya ayrılanların yerine yeni üye seçim sürecini yürütmek.</li><li>➤ Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ve Bölüm Başkanlıklarından görev süreleri dolan veya ayrılanların yerine yeni atama sürecini yürütmek.</li><li>➤ Akademik Disiplin Soruşturmalarının Rektörlük Makamına iletilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.</li></ul>

- Öğrenci Disiplin Soruşturma sürecini takip etmek, ilgili kişiye soruşturma sonucunu tebliğ etmek ve soruşturma raporunun Rektörlük Makamına iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul web sayfasında yer alan bilgilerin güncel olmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ile ilgili YÖK Denetim Raporunda istenen ilgili yıla ait bilgileri hazırlayarak, denetim komisyonuna sunmak.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ile ilgili Faaliyet Raporunda istenen ilgili yıla ait bilgileri hazırlayarak, Faaliyet Raporu komisyonuna sunmak.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların; derslik, atölye, laboratuvar, çalışma ofisleri, ortak kullanım alanlarının düzeninin sağlanması ve fiziki alanlarda oluşabilecek bakım-onarım ile ilgili konuları, ilgili birimler ile görüşerek Eğitim-Öğretim faaliyetleri için hazır hale getirmek.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda ihtiyaç duyulan kadro için akademik personel alım sürecinin yürütülmesini sağlamak ve sınav sonuçlarının Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Akademik Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme taleplerini almak, evrakları kontrol etmek ve gerekli işlemleri yaparak ilgili birimlere iletmek.
- Akademik Personele ait ders bildirim formları ve ücrete esas ders çizelgelerini her akademik yıl/dönem başında düzenlenmek ve aylık ek ders ücret çizelgelerini Rektörlük Makamına iletmek.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda gerçekleştirilen etkinlik, toplantı vb. gibi organizasyonlar ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu için gerekli satın alma taleplerinde bulunmak,
- Ders kayıtları, yatay ve dikey geçişler, intibak işlemleri, maddi hata, staj, çap, ders programları, sınav programları, müfredatlar, akademik takvim, mazeret sınavları, mezuniyet ek/tek ders sınavları, mezuniyet işlemleri gibi eğitim öğretim süreçleri ile ilgili olarak gerekli tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak.



**KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ Personel Görev Tanımı**

- Eğitim ve öğretim ile ilgili konularda öğrencileri bilgilendirmek.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulda çalışan idari personel içerisinde koordinasyonu sağlamak, yapılan işleri takip etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.