

## A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO  
Görevin Adı : İdari İşler Şefi  
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

## B. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

## C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Kısmi zamanlı çalışan personelin puantaj kayıtlarının hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi
2. Kısmi zamanlı çalışan personelin özlük haklarını takip etmek
3. Kurumun İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve yazışmalarını yapmak
4. İş Güvenliği ile ilgili evrakların dosyalama yapmak ve gerekli arşivlemeyi yapmak
5. Birimin Halkla İlişkiler ve Basın ile ilgili işlerini takip ve tanzim etmek
6. Amirlerince diğer görevleri yapmak.

## D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Biriminde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin birim personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine iletmek,
5. Birimindeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak,

---

**Hazırlayan**

Yüksekokul Sekreteri

---

**Onaylayan**

Yüksekokul Müdürü

## **İDARİ İŞLER ŞEFİ GÖREV TANIMI**

- Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

---

**Hazırlayan**

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Yüksekokul Müdürü