



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Erhan GÖRMEZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef Yavuz ALPAY
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Bilgisayar İşletmeni Songül TELCİ – Bilgisayar İşletmeni Özcan ŞEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Öğrenci kayıtlarını yapmak,
2. Kayıtlarla ilgili her türlü belgeleri hazırlamak,
3. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak,
4. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
5. Öğrencilere Öğrenci belgesi, transkript (Not Cetvellerini) v.b. belgeleri vermek,
6. Mezuniyet işlemlerini yapmak ve mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri ile diplomalarını vermek,
7. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak,
8. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
9. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek,
10. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak,
11. Üniversitemiz merkezi öğrenci programı çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
12. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek,
13. % 10' a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
14. Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
15. Öğrencilerin yaz stajı ile mesleki uygulama eğitimlerinde sigorta girişlerini yapmak, iş kazalarını takip etmek ve SGK ya zamanında bildirimde bulunmak, zamanında çıkışlarını yapmak.
16. Yüksekokula gelen evrakları ve postaları teslim almak.
17. Giden yazıları gözden geçirip ve eksiği varsa tamamlamak.
18. Giden yazıların kurumda kalan örneğini ilgili birimine göndermek veya dosyaya kaldırmak.
19. Postaya verilecek evrakları zarfına koymak, üzerine kaşesini basmak, numarasını yazmak, zarfına resmi pulu yapıştırıp ve zimmet defteri ile birlikte postaneye teslimini sağlamak
20. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapmak.
21. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
24. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
25. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
26. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
27. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

## İŞ TANIMI

28. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
29. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
30. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
31. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
32. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
33. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
34. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
35. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
36. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması
37. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
38. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
39. Her yılın ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması.
40. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.
41. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
42. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
43. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması
44. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması
45. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
46. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini üyelere bildirmek, alınan kararları yazmak, arşivlemek ve karar defterine yapıştırmak.
47. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
48. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
49. Personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şefe, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.