



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Özcan ŞEN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Sümeyra TUMAN- Mediha KARAHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü ile Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Bölümünün Bölüm Sekreterliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılarak kullanıma teslim eder.
 - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
 - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder..
 - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
 - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
 - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
 - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
 - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
 - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.
 - Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olur.
 - Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmaz.
 - Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından gelen tüm cevaplı yazıların yazışmalarını EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapar.
 - Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
 - Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
 - Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.
 - Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
 - Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
 - Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar eder.
 - Görevi ile ilgili kurullara girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
 - Yapılacak toplantıları personele duyurur.
 - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
 - Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
 - Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
 - Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
 - Kesinleşen haftalık ders programlarını, sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
 - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
 - Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar.
 - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
 - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
 - Öğrenci kimlik kartı dağıtım işlemlerini yapar.
 - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Bölümde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Bölüme alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin başvuruları takip eder ve komisyona sunar.
- Yemek bursundan faydalanacak öğrencilerin başvurularının takibi yapar komisyona sunar.
- Öğrencilere öğrenim gördüğü süre içerisinde ihtiyaç duydukları bilgi ve belge konusunda yardımcı olur.
- Özel öğrenci kapsamında gelen ve giden öğrencilerin kayıtlarını yazışmalarını yapar.
- Disiplin Cezası ilan öğrencilerin ceza işlemlerini yapar ve sisteme yükler.
- Öğrencilerin stajlarla ilgili işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin sigorta giriş/çıkış işlemlerini yapar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.