



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Songül TELCİ
<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 Erhan GÖRMEZ - 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. E Muhtasar beyannameyi zamanında bildirmek.
17. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
18. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
19. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
20. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
21. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
22. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
23. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
24. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
25. Yüksekokulda görev yapan Akademik ve İdari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak,
26. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere vermek ve aslını dosyalamak,
27. Akademik ve İdari personelin kanunlara göre kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek,

## İŞ TANIMI

- Rektörlük Makamından gelen onaylarının birer örneğini ilgililere vermek, aslını dosyalamak,
28. Akademik ve İdari personelinizin kayıtlarını tutmak izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıttan düşmek,
29. Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
30. Yüksekokula alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak,
31. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,
32. Akademik ve İdari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
33. İdari görevli bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek,
34. Her yarıyıl başında Yüksekokulda görevli bulunan ve ders veren Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31. maddesine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak,
35. 2547 sayılı kanunun 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek,
36. Yurtdışı görevli bulunan Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapmak,
37. Rapor alan Akademik ve İdari personelin raporlarını düzenli olarak Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek,
38. Akademik ve İdari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
39. Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,
40. Akademik ve İdari personelin askerlik yazışmalarını yapmak,
41. Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli dosyalamak,
42. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
43. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
44. Akademik personele ait ek ders bordrolarını, İdari personelin İkinci öğretim bordrolarını yapmak.
45. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek ve kişi borcu açmak.
46. İdari Personelin giyim yardımını yapmak.
47. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
48. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini üyelere bildirmek, alınan kararları yazmak, arşivlemek ve karar defterine yapıştırmak.
49. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
50. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere, Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek
51. Personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şefe, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.