



Ömer VURAL
Bilgisayar İşletmeni

- Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni ve sağlık raporuna bağlı hastalık izinlerinin takibi, göreve başlamalarının ve yeniden atamalarının takibi (PBS takibi), akademik personel alımlarındaki süreçlerin ve yazışmaların takibini yapmak,
- Bölüm başkanlıkları tarafından saat ve tarihleri belirlenmiş derslerin ders programı şeklinde düzenlemelerini yapmak,
- Yazılmış programların dersliklere dağılımını düzenlemek,
- Dersliklere denk gelen ders programlarını düzenlemek ve derslik panolarına asmak,
- Öğretim elemanı ders programlarını hazırlamak ve dağıtmak,
- Bölüm ders programlarını zamanında yayınlamak ve panolara asmak.
- Ara sınav, final ve bütünleme sınavları için tarih, saat ve dersliklerini düzenlemek ve program halinde hazırlamak,
- Öğretim elemanı sınav programı hazırlamak ve dağıtmak,
- Bölüm sınav programlarını hazırlamak, zamanında yayınlamak ve panoya asmak,
- Gözetmenlik düzenlemelerini yazmak ve programını hazırlamak.
- YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- Kırtasiye malzeme odasının tasnifini sağlamak,
- EBYS (Elektronik Belge Yazılım Sistemi) ile giden ve gelen evrakların takibini zamanında yapmak,
- EBYS sistemi üzerinden ilgili evrakları idari ve akademik personele bildirmek,
- Islak imzalı evrakların merkez kampüsteki idari birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Evrakların girişlerini ve çıkışlarını yapıp dağıtımını sağlamak,



- Kısmi zamanlı öğrencilerin genel evrak düzenlenmesini koordine etmek,
- Şirket Elemanlarının genel evraklarını takip etmek ve düzenlenmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği altında gerçekleştirilecek aşağıdaki işleri koordine etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
 - Tüm Bölüm Başkanlıklarının kurum içi yazışmalarını yapmak
 - Bölüm Başkanlıkları gelen-giden evraklarını tasnif ve takip etmek
 - Bölümde bulunan akademik personelin izin, rapor, göreve başlama evraklarını yazmak ve takip etmek,
 - Bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen akademik personelin, evraklarını yazmak ve takip etmek,
 - Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bölüm başkanlıklarının evraklarını yazmak ve takip etmek.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Öğrenci işleri ile ilgili günlük / aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp ve Müdürlük makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, öğrencinin okul durumu hakkında öğrenci durum belgesi oluşturmak, vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, sisteme atamak. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Öğretim dönemine göre dersleri ve ders verecek öğretim üyesini öğrenci bilgi sistemine atamak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak ve dekontların örneklerini arşivlemek.



- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, ders kayıtları sonucunda yapılan eksik ve yanlışlıkların düzenlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirip ilgili işlemleri yapmak.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapıp sonuçlandırmak.
- Yüksekokulumuzda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Yüksekokulumuza alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Ders programları ile sınav programlarının sisteme girilmesini sağlamak.
- Belge talep dilekçelerini kaydetmek ve kalite birimi dahilinde gerekli talep sayılarını her ayın sonunda sekreterliğe bildirmek.



- Öğrenci disiplin soruşturmalarının başlangıcından bitişine kadar ilgili kişi ve kurumlara (öğrenci, soruşturmacı öğretim elemanı, ilgili daire başkanlığı ve müşavirlikler) yazılacak yazıların ve sürecin takibi.

Personel İşleri

- Akademik ve idari personel ile ilgili özlük bilgilerinin takibini ve arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma yazışmalarını takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerinin takibini yapar.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmayı yapar.
- Bölümlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, askerlik, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Görev alanıyla ilgili yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,



Yazı İşleri

- Yazı işlerine havale edilen cevap yazılması gereken tüm yazıları, Yüksekokul idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının sıralı ve düzgün şekilde yazılmasını, kurul üyelerine imzalatılmasının takibini yapar ve arşivler.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği Yüksekokula bağlı bölümlerin her türlü yazışmaları hazırlar.
- Kurum içi ve kurum dışı her türlü görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. Sonuçlanmayan işlem dosyaya kaldırılmaz.
- Görev alanına giren yazışmaları, ilgili personelle koordinasyon içinde hazırlar ve takip eder.
- Her yıl düzenlenen İdari Birim Faaliyet Raporları ile diğer talep edilen raporların düzenlenmesini sağlar.
- Bölümlerden gelen Etkinlik Formlarının gönderilmesini sağlar.

DUYURULAR

- Yüksekokul Yönetimi tarafından belirlenmiş duyuruları, düzenlemek ve ilan panosunda öğrencilere zamanında duyurmak.
- Gelen resmi yazıları akademik ve idari personele mail yolu ile iletme.
- Bölüm başkanlıkları sekreterliği altında gerçekleştirilecek işlerde Yüksekokul sekreteri ve bölüm başkanına yardımcı olmak,



- Bağlı olduğu sürec ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında **Yüksekokul Sekreterine** karşı birinci derecede sorumludur.*

