



Zuhal ÜZÜMCÜ
(Büro Personeli)

SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ:

- Stajını yapan ve  ğretim elemanlarınca çeşitli projeler kapsamında bursiyer olarak görevlendirilen  ğrencilerin (İlgili proje hocasından gelecek) SGK işlemlerini yaparak sigorta girişlerini ve çıkışlarını yapmak, sigorta ödeme tahakkuklarını SGK sistemine girip, sigorta staj primlerinin ödeme belgelerini(E-beyanname, tahakkuk fişı vs.) düzenleyip  niversitemizin ilgili birimlerine iletmek,

YEMEKHANE İŞLEMLERİ

- Yemekhane fiş satım işlerini takip etmek, yemekhane defterinin kayıtlarının düzgün tutulması ve günlük kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Yemekhane firmasına ödeme kapsamında yapılacak hakke  evraklarının her ayın en geç 2'sinde Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na iletmek,
- Üniversitemiz Yemekhanelerinin sorumlu memurlarının bulunduğu iletişim gruplarından gelecek olan talimat ve öneriler doğrultusunda düzenlenecek evrakları takip etmek
- Yemekhane sisteminin elektronik ortamda takip edilmesi için gerekli olan kullanıcı hesaplarının takip edilmesi
- Üniversitemizce yayımlanana **yemek yürütme kurulu ve birim yemek yürütme kurulları yönergesi** kapsamında yemekhane hizmetlerini ilgilendiren diğer iş ve işlemlerin takibini yapmak

KANTİN İŞLEMLERİ :

- Aylık denetim çizelgelerinin  niversitemiz Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi.



İŐKUR GENÇLİK PROGRAMI İŞLEMLERİ

- İŐkur Gençlik programı kapsamında Yüksekokulumuz ile İŐkur arasında düzenlenen protokol gereğince çalıŐacak öğrencilerin iŐe giriş, imza takip işlemlerini yürütmek,
- İŐkur Gençlik programı yazıŐmalarını yapmak,
- Yüksekokulumuz ile çalıŐma il Müdürlüğü arasında belge asıllarının, ödeme evraklarının, iş planlarının zamanında kuruma iletilmesini sağlamak,
- ÇalıŐanların muhtasar beyannameleri, iŐe giriş bildirgeleri ve izin evraklarının takibini yürütmek,
-  alıŐmalarında Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yürütmek.

KALİTE BİRİMİ İŞLEMLERİ

- Üniversitemiz Kalite politikaları gereğince Yüksekokulumuz kalite komisyonunda görev almak,
- İç tetkik soru listesi kanıtlarının zamanında ve güncel olarak kanıt listelerine eklenmesini sağlamak,
- BütünleŐik Kamu Yönetim Sistemi (BKYS)  zerinden girilecek faaliyetlerin ve süreç performans parametrelerinin ilgili kanıtlarını ve BKYS girişlerini güncel olarak sisteme iŐlemek,
- Kalite komisyonu kararları doğrultusunda, Kalite komisyonu birim koordinat r nce verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

DİğER İDARİ HİZMETLER:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale gelecek olan tüm evrakları takip etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden görev tanımını kapsamında ve İdari amirce verilecek olan yazıları Resmi yazıŐma usullerine uygun őekilde EBYS üzerinden yazmak.



- Yüksekokulumuz Bölümlerine ait Bölüm Kurul Kararları'nın EBYS ortamında yazılmasını, ilgili kararların, EBYS üzerinden komisyon üyeleri imzasına sunulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

