

Görevi : **Yüksekokul Sekreteri** :
Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ B, 51/C Maddelerinin Gereğini Yapmak.
- Yüksekokuldaki İdari Birimlerin Mevzuata Uygun Ve Düzen İçinde Çalışmasını Sağlar.
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite İçi Ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütür,
- İstenildiğinde Üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlar,
- Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yüksekokul Müdürüne Öneride Bulunur.
- Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmaları Yürütülmesini Sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Gündemini Hazırlar Ve İlgililere Duyurur. Raportörlüğünü Yapmak.
- Karar Ve Tutanaklarını Hazırlar, İdari Açından Yapılacak İş Ve İşlemlerin Yürütülmesini Sağlar.
- Yüksekokul Bina Ve Tesislerinin Kullanılabilir Durumda Tutulmasını Sağlar,
- Gerekli Bakım Ve Onarım İşlerini Takip Etmek,
- Isınma, Aydınlatma, Temizlik Vb Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlar,
- Eğitim Ve Öğretim Faaliyetleri İle Yönetim Görevlerinde Kullanılan Makine Ve Teçhizatın, Hizmet Araçlarının Periyodik Bakım Ve Onarımını Yaptırır.
- Yüksekokula Gelen İlan Ve Duyurulardan İlgilileri Haberdar Etmek.
- Yüksekokul İle İlgili İstatistiklerin Derlenmesini Ve Güncellemesini Sağlar.
- Resmi Evrakları Tasdik Etmek. Evrakların Elemanlardan Teslim Alınması Ve Arşivlenmesini Sağlar.
- Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri Gibi İdari Birimlerin Düzenli Çalışmasını; Bütün Tüketim -Demirbaş Malzeme Ve Materyallerin Temini Ve Kullanılmasına Kadar Geçen İşleyişi Yönetir.
- Yüksekokul Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Yardım Etmek.
- Yüksekokula Alınacak Akademik Personelin Sınav İşlemlerinin Takibi Ve Sonuçlarının Rektörlüğe İletilmesini Sağlar. Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İçin Gerekli Uyarıları Yapmak Ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlar.
- Dikey Geçiş Başvuru Formlarını Kontrolü, İmzalanması, Teslim Alınması, Listelenmesi, Başvuru Formlarını Ve Dekontları Toplayarak ÖSYM'ye Gönderilmesini Sağlar.
- Yüksekokul Personelinin Özlük Haklarına İlişkin Uygulamaları Takip Etmek.
- Gerektiği Zaman Güvenlik Önlemlerinin Alınmasına Yardımcı Olur.
- İdari Personelin Görev Ve İşlerini Denetler, Eğitilmelerini Sağlar.
- İdari Personele Ve Öğrencilere Mevzuat Hakkında Bilgi Verir.
- İdari Personelin Disiplin İşlemlerini Yürütür.
- Tüm Birimlerden Gelen İdari Ve Mali İşler Evraklarını Ve Diğer Her Türlü Evrakı
- Kontrol Etmek, Gereği İçin Hazırlıklar Yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Mali İşleri Yürütür,
- Personelin Özlük Dosyalarının Oluşumunu Ve Korunmasını Sağlar.
- İdari Personelin İzinlerini Planlar.
- Personelin Sağlık Raporlarını Takip Etmekek Yasal Prosedürleri Uygular.
- Öğrenci Ve Personelden Gelen Dilekçeleri İlgili Yerlere Yönlendirir Ve Gerekeni Yapmak.
- Halkla İlişkilere Özen Gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama Hizmetlerine Yardımcı Olur.
- Yapılamayan Ya da Yapılan İşler Konusunda Yüksekokul Müdürüne Bilgi Verir,
- Yüksekokul Müdürünün Vereceği Diğer Görevleri Yapmak.

- **Yüksekokul Müdürüne Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Öğrenci İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Öğrenci İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Öğrenci İşleri
- Biriminde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- ÖSYM Kontenjanı Ve Ek Kontenjan İşlemleri İle İlgili İşleri Yapmak,
- Kayıt Silme, Mezuniyet, İlişik Kesme İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Yatay Ve Dikey Geçiş İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Disiplin Cezası İle İlgili İş Ve İşlemleri Yapmak
- Öğrenci İle İlgili İlan Ve Duyuruları Yapmak,
- Geçici Mezuniyet, Diploma Ve Kayıp Diploma İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İş Ve İşlemlerini Takip Etmek,
- YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- Öğrenci Affı İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Yaz Okulu İşlemlerini Yapmak,
- Ekle-Sil İşlemlerini Yapmak,
- Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Sağlık Karnesi İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Yeni Öğrenci Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak Ve Kayıtlarını Yapmak,
- Ek Kontenjan Öğrencilerinin Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak ve Kayıtlarını Yapmak,
- Yeni Kayıt Yaptırana Ait Bilgilerin Sistemden Kontrolünün Yapmak,
- Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Sınıf Listelerinin Oluşturmak,
- Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Aktif Öğretimde Okuyan Tüm Öğrencilerin Otomasyon Kapsamında Kullanılan Bilgisayar Programına Gerekli Bilgilerin Girişini Yapmak,
- Kayıt Dondurma İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Askerlik Belgelerinin Hazırlamak,
- Öğrenci Ders Alımlarının, Harç Bilgilerinin Kontrol Etmek,
- Dönemlik Başarı Oranlarını Listelemek,
- Birinci Ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden % 10'a Girenleri Tespit Etmek,
- Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplamak Veya İlgili Birime Yönlendirmek,
- YÖK 'Den Gelen Ö1 Ve Ö2 Formlarını Hazırlamak,
- Gerektiğinde Öğrenci İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Öğrencilerle İlgili Evrakları Arşivlemek,
- Öğrencilerin Yönetim Kurullarından Çıkan Tüm Kararlarını Yerine Getirmek, İlgili Yerlere İşlemek,
- Askerlik Tecil İşlemlerini Takip Etmek,
- Staj İşlemlerinin Sonuçlarını İşlemek,
- Danışmanların Öğrencilere Atanmasını Yapmak,
- Öğrenci Olayları İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Sınav Ve Ders Programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşlemek,
- Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılama,
- Öğrencilerin Kayıp Kimlikleri İle İlgili İşlemleri Yapmak,
- KYK Bursu Vb. Yerlerden Burs Alan Öğrencilerin Başarı Durumlarını İlgili Birimle Bildirmek,
- Kredi Yurtlar Kurumundan Gelen Listeleri İnceleyerek İlgili Bilgileri Hazırlamak,
- Mezuniyet Aşamasına Gelen Öğrencilerin Mezuniyetlerini Titizlikle İncelemek Ve Hazırlamak,
- Dikey Geçiş Sınavları İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirmek,

- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tarafından Gönderilen Diplomaların Yazım Kontrollerini Yapmak, Hatalı Olanları, Düzeltilmek Üzere Geri Gönderir.
- Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin Vize, Final Ve Sonuç Notlarını Zamanında Programa Girip Girmediklerini Kontrol Etmek, Programdan Çıktı Alır, Bu Konuda Yüksekokul Sekreterini Bilgilendirir.
- Sınav Programı İçin Öğrenci Sayılarını Çıkartır, Bölüm Başkanlıklarına Verir.
- Fakülte Kuruluna Evrak Hazırlar, Kararlarla İlgili İşlem Yapmak.
- Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş Ve İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci İşleri Biriminde Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Personel İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Personel İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Personel İşlerinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- İdari Ve Akademik Kadro Cetvellerinin Sağlıklı Bir Biçimde Tutulması,
- Akademik Ve İdari Personelin Diğer Kurumlarda Çalıştığı Hizmet Günlerinin Toplanması Derece Ve Kademelerine Yansıtılması İşlemlerini Takip Etmek Ve Evrakını Hazırlamak.
- Akademik Personel Alımı İle İlgili Gerekli Yazışmaların Yapmak,
- Akademik Personel İle İlgili Sınav İşlemleri Yazışmalarının Yapmak,
- Açıktan, Naklen Veya Yeniden Atama İşlemlerinin Hazırlanması, Göreve Yeni Başlayan İdari Ve Akademik Personelin Bilgi Girişlerinin Yapmak, Özlük Ve Sicil Dosyalarının Tutulması İşlemlerinin Yürütülmesi,
- İdari Ve Akademik Personelin Kademe Derece Terfi İşlemlerinin İzlenmesi Ve Değişikliklerin Muhasebe Birimine İletilmesi,
- İdari Personelin İse Başlama, Görev Değişikliği, Kadro Ve Görev Yeri Değişiklikleri Vb. Bilgilerin Düzenli Olarak Kaydedilmesi,
- İdari Ve Akademik Personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında Geçen Hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle Birleştirilmesi,
- Aday Memurlarının Asaletlerinin Onayına İlişkin Yazışmaların Yapmak,
- İdari Ve Akademik Personelin Ücretsiz İzin, İstifa Ve Askerlik Hizmetleri İle İlgili Onaylarının Alınması Ve Ücretsiz İzin İle Askerlik Hizmetlerinin Emekli Sandığına Ödendiğinde Bu Sürelerinin Fiili Hizmetten Sayılması İşlemlerinin Yapmak,
- Akademik Ve İdari Personelin İzin Formlarının Doldurulması Ve İzin Gün Sayılarının Takip Edilmesi,
- Görevde Yükselme Sınavlarını Duyurulması Ve Takibi,
- Akademik Personelin Gizli Sicil Raporlarının Düzenlenmesi,
- Soruşturma Sonucuna Göre Verilen Cezaların Takip Edilmesi Ve Verilen Ceza Durumuna Göre Gerekli Bildirimlerin Yapmak,
- Göreve Başlayan Personelle İlgili Personel Daire Başkanlığı'na Yazılı Bilgi Vermek, İstifa, Görev Süresi Biten Personelin İlişğinin Kesilmesi, Görev Uzatmalarının Yapmak,
- Başvuran Kişilere Özlükle İlgili İstemleri, Soruları Ve Sorunları Hakkında Doğru-Doyurucu-Yönlendirici Bilgiler Verir,
- Saklanması Gereken Ve Gizlilik Özelliği Olan Dosya, Yazı Ve Belgeleri En İyi Biçimde Korur,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar,
- Birim İle İlgili Dosyalama Ve Arşivleme İşlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlar.
- Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Yüksekökol Sekreterine Bilgi Verir,
- Yapılamayan İşleri Gerekçeleri İle Birlikte Açıklar.
- Yazı İşleri Birimine Yardımcı Olur.
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekökol Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Yazı İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Yazı İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Yazı İşlerinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- Meslek Yüksekokuluna Dışarıdan Ve İçeriden Gelen Evrakları “Gelen Evrak” Ve “Giden Evrak” Kayıt Defterine Yazmak Ve Her Dosyaya Bir Ad Vererek Evrak Kayıt Defterlerine İşlenmiş Ve Gereği Yerine Getirilmiş Evrakları Dosyaya Yerleştirmek, Havale Edildiği Birimlere Zimmetle Teslim Etmek,
- YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- Müdürlükten Gelen Yazıların İlgili Birimlerce Gereğinin Yapılmak İzemek Ve Gereken Yazıların Gününde Müdürlüğe İletilmesini Sağlamak,
- Günlü Yazışmaları Takip Etmek,
- Meslek Yüksekokulunun Dışarıya Yazdığı Yazıları Hazırlayıp Kayıt Altına Alıp; İmza Paraflarının Tamamlandıktan Sonra İlgili Yere Göndermek Postalamak Ve Nüshasını Dosyalamak,
- Akademik Genel Kurul Toplantısı İçin Gereken Bilgileri İlgili Birimlerden Yazılı Olarak İster,
- Giden Yazıları Gözden Geçirir, Eksiği Varsa Tamamlatır.
- Kurulların Kararlarını Yazmak,
- Kurul Kararlarının Dağıtımını Yapmak, Kurul Tutanağındaki Kararlarının
- Fotokopilerini; İlgili (Öğrenci İşleri- Öğrenci-Bölüm Sekreterliği-Akademik Ve
- İdari Personele) Birimlere Zimmetle Teslim Etmek,
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasını Yapmak, Verileri İlgili Birimlerden Toplar,
- Birim İle İlgili Dosyalama Ve Arşivleme İşlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlar,
- Davetiye İşlerini Basım İşleri Ve Dağıtım İşlerini Yapmak,
- Kurulların Gündem Maddelerini Hazırlamak Ve Kurul Üyelerine Dağıtılmasını Sağlamak,
- Yüksekokula Gelen Duyurulardan Müdürlüğün Uygun Gördüklerini İmza Karşılığı Ya da Mail Yolu İle Duyurmak Ya Da İlan Panolarına Asmak,
- Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Yüksekokul Sekreterine Bilgi Verir,
- Personel İşlerine Yardımcı Olur,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Muhasebe/Satınalma İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Akademik Ve İdari Personelin Maaş, Terfi, Ek Ders, Gece Mesaisi Gibi Faaliyetlerin Puantaj Cetvellerini Hazırlamak Ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak,
- Personelin Yurtiçi Ve Yurtdışı Geçici Veya Sürekli Görev Yolluklarını Hazırlamak Ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak,
- Yüksekokulunu Bütçe Hazırlığında Geriye Dönük Sarfiyatların Rakamsal Dökümlerini Hazırlamak.
- Ödeneklerin Kontrolünü Yapmak, Ödenek Üstü Harcama Yapmakı Engellemek,
- Ek Ödenek ve Ödenek Aktarımı İşlemlerini Yapmak,
- Yüksekokulun İhtiyaç Duyduğu Ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten Olur Aldığı Mal Ve Malzemelerin Alımı İçin Gerekli Evrakı Hazırlamak, Ödemelerin Yapmakı Sağlamak.
- Telefon-Fax Faturalarının Ödeme Hazırlığını Yapmak Ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak,
- Personele Ait Emekli Kesenekleri İcmal Bordrolarını Hazırlamak Ve İlgili Birimlere İletmek.
- Kişi Borcu Evraklarını Hazırlamak.
- Staj Yapan Ve “Yarı Zamanlı” Çalışan Öğrencilerin SGK Sigorta İşlemlerini Günü Gününe Yürütmek.
- Kadrolu Personele Ait SGK Verilerini, SGK’ya İnternet Ortamında Göndermek.
- Personel Giysi Yardımı Evraklarını Hazırlamak.
- Kişilerin Maaş İşlerinde; İcra, Eczane, Sendika Vb İşlemlerini Takip Etmek.
- Şifreleri Gizli Tutmak.
- Sorumluluğu Altındaki Tüm Satın Alım İşlerinin Seviyeleri, Ödeme Durumları, Ödenekleri Ve Tasdikli İş Programlarına Göre Mali Ve Teknik Olarak Gerçekleşmesi ,Gereken Durumlarla İlgili Kayıtları Tutmak.
- Mali Kanunlarla İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması Konusunda Harcama Yetkilisine Ve Gerçekleştirme Görevlisine Gerekli Bilgileri Sağlamak,
- Yüksekokulun İlgili Mali Yıl Bütçesi Dahilinde Satın Alınması Ve Yaptırılması Gereken İşlem Ve İşlerin Yapılarak Ödeme Emri Belgelerinin Hazırlamak.
- Her Harcama İçin Teklif Ve İstek Belgesinin Hazırlanması, Satın Alma Komisyonunca Piyasa Araştırmasının Yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması, Onay Belgesinin Düzenlenmesi, Alınan Malzemenin İlgili Birime Teslimatının Yapmak,
- Muhasebe Birimi İle İlgili Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek.
- Ek Ders Ve Fazla Mesai Ücretlerinin Hazırlanması Ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlar.
- Diğer Ödeme İşlemlerini Hazırlamak ve Ödenmesini Sağlamak,
- Ücret Karşılığı Derse Giren Öğretim Elemanlarının Sözleşmelerinin Yapmak Ve SGK Girişlerini ve SGK Yazışmalarının Yapmak İşlemlerini Yapmak,
- Gerektiğinde Muhasebe İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Muhasebe ile İlgili Arşiv İşlerini Yapmak,
- Muhasebe İşlerinde Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul
- Sekreterine Bilgi Vermek,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Yardımcı Olmak,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Depo :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Meslek Yüksekokulunun Mülkiyetinde Veya Kullanımında Bulunan Taşınır Ve
- Taşınmazlara İlişkin Kayıtları Tutmak, İcmal Cetvellerini Düzenlemek,
- Personelinin Kullandığı Büro Malzemeleri, Bilgisayar Ve Laboratuvar Malzemelerini Demirbaş Kayıtlarını Yapmak,
- Bölümde Kullanılan Makine-Teçhizatın Ve Ofis Malzemelerinin Tamir Ve Bakımının Yaptırılması İle İlgili Yazışmaların Yapmak,
- Satın Alınan Taşınırlar İçin, Teslim Alındıktan Sonra, Taşınır Kod Listesindeki Hesap Kodları İtibarıyla Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi,
- Giriş Kaydı Yapılan Dayanıklı Taşınırların Girişlerinin Yapmak Ve Bir Sicil Numarası Vermek.
- Projelerden Alınan Taşınırların Kaydedilmesi,
- Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi Karşılığı Kullanıma Vermek, Zimmet Listelerinin Hazırlanması Ve Güncellemek,
- Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir Vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapmak, Hurdaya Ayrılan Malzemeler İle İlgili İş Ve İşlemlerin Yapmak,
- Yıllık Kesin Taşınır Hesaplarının Yapmak Ve Raporlarının Hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm İlgililerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlanmasından,
- Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
- Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Akademik Personelin Ve Birimlerin Yüksekokul Sekreteri İle Koordineli Bir Şekilde Tüketim İhtiyaçlarının Dağıtılmasını Yapmak,
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan Etmeki belli olmayanların Etmekinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini Yapmak.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri Yapmak.
- Kantine Ait Elektrik Su Sayaçlarının Okunmasını Yapmak,
- Okul Arşiv İşlemlerini Yapmak Ve Yazışmalarını Yapmak,
- Sivil Savunma İşlemlerini Yapmak,
- Gerektiğinde Ayniyat İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Ayniyat İşlerinde Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
- Yüksekokulumuz Muhasebe Biriminin İş Ve İşlemlerine Yardımcı Olmak,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Bölüm Sekreteri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Bölüm Sekreterliği İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Bölüm Sekreterliğinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- Yıllık Ders Planının Hazırlanmasında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak Ve Yazışmalarını Yapmak,
- Ders Programlarının Yapımında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Ders Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Ders Programları İle İlgili Öğretim Elemanlarını Bilgilendirme Yazılarını Yazmak,
- Sınav Programlarının Yapımında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Sınav Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Ders Programlarını, Sınav Programlarını Öğretim Elemanlarına, Öğrencilere Duyurmak, Programların Hazırlanışı Sırasında Gerekli Verileri Bölüm Başkanlığına Ulaştırmak,
- Öğretim Elemanlarının Mazeretleri Nedeniyle Yapamadığı Dersleri İçin Öğrencilere Duyurmak; Gereği İçin Müdürlüğü Bilgilendirmek.
- Akademik Takvime Uygun Olarak; Öğrencilerin İnternet Ortamında Ders Kaydına Esas Olacak Şekilde; Dönem Başlarında Her Program İçin Ders Ve Her Ders İçin Hoca Bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine Vermek,
- Her Eğitim Öğretim Yılı Başlamadan Öğrenci Danışman Atamalarını Yapmak,
- Ara, Final, Ek, Af Ve Muafiyet Sınavları Sonuçlarını; Not Onay Formlarını Arşivlemek,
- Yeni Öğrencilerin Daha Önce Başarmış Geçmiş Oldukları Dersleri İncelemesi İçin Dersin Öğretim Elemanlarına Sunmak Ve İntibak Kararlarının Alınmasını Sağlamak Ve Yönetim Kuruluna Sunmak İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Öğrencilerin Kayıt Dondurma Taleplerini Almak Ve Yönetim Kuruluna Sunma Yazışmalarını Yapmak,
- Öğrencilerin Staj İle İlgili Yazışmalarını Yapmak Ve Bu Konuda Öğrencileri Yönlendirmek,
- Bölümüne Bağlı Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Öğretim Elemanlarının Not Düzeltme Taleplerini Almak Ve Yönetim Kuruluna Sunma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Yemek Yardımı İle İlgili Yazışmaları Ve Duyuruları Yapmak,
- Burslarla İlgili Yazışmaları Yapmak Ve Duyuruları Yapmak,
- Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemlerinin Bölüm İle İlişiklerinin Kesilme İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Yatay Geçiş İş Ve İşlemleri İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Akademik Personel Ve Öğrenci İle İlgili İlan Ve Duyuruları Yapmak,
- Mezuniyet Komisyonunun Toplanması İçin Gerekli Duyuruyu Yapmak, Öğrencilerin Mezuniyeti İle İlgili Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Yök, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- Öğrenci Affı İle İlgili İş Ve İşlemlerini Ve Yazışmalarını Yapmak,
- Yaz Okulu İle İlgili İş Ve İşlemlerini Ve Yazışmalarını Yapmak
- Öğrencilerin Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçelerini Alıp Yönetim Kuruluna Sunulma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Birinci Ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden % 10'a Girenleri Komisyona Ve Yönetim Kuruluna Sunmak Ve Yazışmalarını Yapmak,
- Gerekliğinde Bölüm İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Bölüm İle İlgili Evrakları Arşivlemek,
- Öğrenciler İle İlgili Kurullardan Çıkan Kararların Gereğini Yapmak, İlgililere Duyurmak,
- Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılama,
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanabilmesi İçin Bölüm İle İlgili Verileri Toplamak Ve Yazı İşleri Birimine Vermek,
- Konferans Seminer vb. İşlerin Yazışmalarını Yapmak,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak,
- Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplamak Veya İlgili Birime Yönlendirmek,
- Bölüm Sekreterliğince Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Teknik/Destek Hizmetler :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Bilgisayar Laboratuvarı Ve Projeksiyonların Çalışır Halde Olmasını Sağlamak,
- Bu Konuda Müdür yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri Ve Pirt-Tıme Çalışan Öğrenciler İle Koordineli Çalışmak,
- Öğrencilere Teknik Konularda Yardım Etmek, Onların Takibi,Sevk Ve İdaresini Yapmak,
- Malzemeleri Yanlış Kullanımlara Karşı Koruma Sağlamak,
- Arızaların Giderilmesi Sağlamak, Arıza Giderilemiyorsa Raporlayıp Yüksekokul Sekreterine Bildirmek,
- Okulun Tüm Tamirat Ve Bakım İşlerini Yapmak, Bu Konudaki İşleri Takip Etmek,
- Okulda Görevli Temizlik Personelin Sevk ve İdaresini Yapmak,
- Okulun Temizliğinin Yapılıp Yapılmadığını Kontrol Etmek, Bu Konuda Çalışan Personeli Uyarmak,
- Temizlik Elemanlarına Temizlik Malzemesinin Dağıtımını Yapmak,
- Okul Bahçesinin Bakımının Yapılmaknı Sağlamak,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak,
- Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Müdür Sekreteri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Müdürün Haftalık Ve/Veya Günlük Çalışmalarının-Görüşmelerinin-Toplantılarının Programını Hazırlamak,
- Kurum İçinden Ve Kurum Dışından Gelen Misafir Ve Görevlilerin Randevularını Düzenleyerek Aksaklıklara Meydan Verilmemesini Sağlamak,
- Diğer Akademik Ve İdari Personelin Telefon Hizmetlerini Yürütmek,
- Yüksekokul Müdürüne/Sekreterine Sunulan Gelen Evrak Kartonunu İşlem Görmesinden Sonra Evrak Kayıt Birimine Gönderir.
- Birimlerden Yüksekokul Sekreterine Getirilen Yazılarla İlgili Dosyaları, İşlem Görmesinden Sonra Gerekli Olan Belgeleri-Yazıları Mühürler; İmza İçin Yüksekokul Müdürü Ve/Veya Yardımcısına Sunar; İmzalandıktan Sonra Birimlerine Veya Genel Evrak Kayıt Birimine Gönderir.
- Yüksekokul Müdürünün Verdiği Yazıları Yazar Ve İşleri Yapmak,
- Faks İletileri İle İlgili İşlemleri Yapmak, Yerine Ulaştırmak,
- Yüksekokul Müdürünün Odasının Bakımını Ve Temizliğini Denetler, Sorunları Gidermek,
- Yüksekokul Kurul İşleri (Yazı İşleri) Birimiyle İşbirliği Yapmak.
- Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Baskı ve Fotokopi İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Yüksekokulun Tüm Fotokopi Ve Baskı İşlerini Yapmak,
- Okul Bakım ve Onarım Konularında Okul Teknisyenine Yardımcı Olmak,
- Yapılamayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
- Posta Hizmetlerinin Yürütmek,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Yardımcı Hizmetliler (Şirket) :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- **Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**