

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BÜROSU

Personel İşlerinde Yapılan İşler.

- 1) Personelle ilgili her türlü yazışma.
- 2) Akademik ve İdari Personelin özlük dosyalarının tutulması ve işlemlerinin takibi,
- 3) Günlük Resmi Gazetenin Takip etmek. Yükseköğretim Kurumları ile ilgili haberleri çıkarmak.
- 4) Görevde yükselme ve unvan değişikliği işleri,
- 5) Akademik ve idari personel atama işlemleri,
- 6) Akademik ve İdari Personelin ayrılış ve başlayış yazılan, işlik kesme işlemleri, nakil bildirimleri,
- 7) Akademik personelin idari atamalarının yapılarak rektörlüğe bildirilmesi.
- 8) Görev Süresi uzatılması işlemleri
- 9) Terfi işlemleri ve personel sicil defterinin düzenli bir şekilde tutulması işlemleri,
- 10) Akademik ve idari personelin derece, kademe, kıdem, aile ve çocuk yardımı gibi bilgilerdeki değişikliklerin maaş ve tahakkuk servisine zamanında bildirmek.
- 11) 31)Aile yardım bildirimleri ve mal bildirimlerinin düzenletilmesi,
- 12)Doçenilik sınavında görev alacak profesörlerin bilgilerinin güncellenmesi
- 13)Raporların sıhhi izne çevrilmesi işlemleri
- 14)Personel izin yazışmaları.
- 15) Personel disiplin ve kovuşturma işlemleri.
- 16)Personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri.
- 17)Yardımcı hizmetlerin sicil işlemleri ve terfileri,
- 18)Akademik ve idari personel kadro yazışmaları.
- 19)Pasaport yazışmaları.
- 20)Gizli yazışmaların yapılması,
- 21)Akademik ve İdari Personelin emeklilik ve askerlik işlemleri.
- 22) Personel İşleri arşiv işlemleri,
- 23)Personel ile ilgili Kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergelerin takibi, dağılımı ve dosyalanması işlemleri,
- 24)Bu birimi ilgilendirdiği halde zikredilmeyen işler,
- 25)Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak ve takip etmek.

Yazı İşlerinde Yapacağı İşler

- 1) Genel Yazışmalar.
- 2) Gelen giden evrak ve posta işlemleri
- 3) Yazı İşleri dosyalama ve arşiv hizmetleri,
- 4) Genel Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin takibi, dağıtım ve dosyalanması.
- 5) Günlük Resmi Gazete'nin takibi. Resmi Gazete'de ilgili bilgileri okul idaresine bilgilendirmek,
- 6) Faaliyet Raporları,
- 7) Stratejik planlar.
- 8) Genel tebliğler.
- 9) Günlü evrakların birinci derecede takibi, sonuçlandırılması ve bölümle ilgili yazışmalar.
- 10) Her türlü istatistik işlemleri
- 11) Bölümler ve bürolar arası yapılacak iş ve işlemlerin yapılması ve takibi,
- 12) Bu büroyu ilgilendirdiği halde zikredilmeyen diğer işlemler,
- 13) Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer işleri yapmak ve takip etmek.

KURULLAR SEKRETERYASI BÜROSU.

- 1) Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak.
- 2) Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması,
- 3) Yönetim Kurulu kararlarının imzalatılması ve ilgili birimlere dağıtılması,
- 4) Yönetim Kurulu Kararlarının deftere yapıştırılıp arşivlenmesi,
- 5) Yüksekokul Kurulu gündemini hazırlamak.
- 6) Yüksökokul Kurulunda alınan kararların yazılması,
- 7) Yüksekokul Kurulu kararlarının imzalatılması ve ilgili birimlere dağıtılması,
- 8) Yüksekokul Kurulu Kararlarının deftere yapıştırılıp arşivlenmesi,
- 9) Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak.
- 10) Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması,
- 11) Disiplin Kurulu kararlarının imzalatılması ve ilgili birimlere dağıtılması,
- 12) Disiplin Kurulu Kararlarının deftere yapıştırılıp arşivlenmesi,
- 13) Akademik Kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 14) Akademik Kurul tutanağının hazırlanması ve arşivlenmesi,
- 15) Bu birimi ilgilendirdiği halde zikredilmeyen işler,
- 16) Yüksekokul Müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapmak ve takip etmek.

TEKNİK SERVİS

- 1) Bakım, onarım, aydınlatma ve ısıtma ile ilgili işler.
- 2) Yüksekokul binasındaki gerekli görülen tamirat işlemlerinin yapılması veya yaptırılması
- 3) Sivil Savunma ile ilgili İşler,
- 4) Her türlü arızalı donanım malzemelerinin arızalarını tespit etmek, yapılacakları yapmak ya da yapılamayacak olanları idareye bildirmek.
- 5) Bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarların programlarının yüklenmesi ve çalışır halde olmasını sağlamak
- 6) Sınıflardaki projeksiyon cihazlarının kontrollerini yapmak.
- 7) Teknik Serviste kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin takibi,
- 8) Yüksekokulumuz telefon tadilat ve bakını işleri.
- 9) Sınav cevap kağıtlarının optik okuyucu makinada okutulması işlemine yardımcı olmak.
- 10) Optik okuyucu makinasının bakımlarının yapılması çalışır durumda olmasının sağlanması
- 11) Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer işler,
- 12) Bu birimi ilgilendirdiği halde zikredilmeyen işleri yürütmek ve takip etmektir.

MUHASEBE BÜROSU

- 1) Muhasebe İşleri İle İlgili Genel Yazışmalar,
- 2) Muhasebe İşlemleri ile İlgili Kanun. Yönetmelik ve Yönergelerin takibi.
- 3) Maaş, Ekders İşlemleri.
- 4) İdari Mali İşler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışmaların takibi
- 5) Emekli Sandığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibi
- 6) Yan ödemeler ve Özel hizmet tazminatlarının takibi
- 7) Sigorta İşlemlerini yapmak ve takip etmek
- 8) Okul İdaresince yapılması istenen diğer işlemler
- 9) Bu birimi ilgilendirdiği halde zikredilmeyen işler.
- 10) Yükseköğretim Müdürlüğüne verilecek diğer işleri yapmak ve takip etmek.

AYNİYAT-DEPO İŞLERİ (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ)

- 1) Ayniyat İle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2) Yüksekokulun taşınırlarını harcama yetkilisi adına korumak, demirbaş defterine kaydı yapmak, zamanında sayımlarını yapmak ve numaralandırma işlemlerini yapmak.
- 3) Taşınırların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 4) Tüketim ve donatım malzemelerinin bürolara dağıtım işlemlerini yapmak.
- 5) Alımlarda depoya giren malzemelerin taşınır işlem fişlerinin kesilmesi,
- 6) Depodan çıkan taşınırların ise çıkış işlemlerinin yapılması ve malzemelerin takibi.
- 7) Rektörlükten ve Sağlık Spor ve Kültür Daire Başkanlığından alınan malzemeleri tespit etmek alımlarını sağlamak,
- 8) Makine teçhizat alımları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 9) Strateji Daire Başkanlığı ile ilgili tüm işleri yapmak,
- 10) Periyodik bakımların ve sayımların zamanında yapılması
- 11) Tüketim malzeme ihtiyaçlarının zamanında belirlenip teminini sağlamak
- 12] Atıl durumda olan malzeme düşümleri ile ilgili raporlar hazırlamak.
- 13) Demirbaştan düşülecek malzemenin mevzuatlar çerçevesinde yapılması ile ilgili işlemler
- 14) Bu bölümle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler
- 15) Mal ve Hizmet Alım Harcamaları ve Ödemeleri ve diğer tüm ödemeler
- 16) Satılma İşleri
- 17) İdari Mali İşler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışmaların takibi
- 18) Ödeneklerin Takibi
- 19) Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak ve takip etmek.

SOSYAL TESİSLER (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ)

- 1) Sosyal tesisler ayniyat İle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2) Sosyal tesislerin taşınırlarını harcama yetkilisi adına korumak, demirbaş defterine kaydı yapmak, zamanında sayımlarını yapmak ve numaralandırma işlemlerini yapmak.
- 3) Taşınırların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 4) Tüketim ve donatım malzemelerinin ilgili birimlere dağıtım işlemlerini yapmak.
- 5) Alımlarda depoya giren malzemelerin taşınır işlem fişlerinin kesilmesi,
- 6) Depodan çıkan taşınırların ise çıkış işlemlerinin yapılması ve malzemelerin takibi.
- 7) Rektörlükten ve döner sermaye işletme müdürlüğü tarafından alınan malzemeleri tespit etmek alımlarını sağlamak,
- 8) Döner sermaye müdürlüğü ile ilgili tüm işleri yapmak,
- 9) Periyodik bakımların ve sayımların zamanında yapılması
- 10) Tüketim malzeme ihtiyaçlarının zamanında belirlenip teminini sağlamak
- 11] Atıl durumda olan malzeme düşümleri ile ilgili raporlar hazırlamak.
- 12) Demirbaştan düşülecek malzemenin mevzuatlar çerçevesinde yapılması ile ilgili işlemler
- 13) Bu bölümle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler
- 14) Mal ve Hizmet Alım Harcamaları ve Ödemeleri ve diğer tüm ödemeler
- 15) Satılma İşleri
- 16) Döner sermaye müdürlüğü ile yapılan yazışmaların takibi
- 17) Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak ve takip etmek.

Öğrenci Staj İşlemleri

- 1) Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması
- 2) Staj yapan öğrencilerin sigorta kesenekleri ile ilgili işlemlerin yapılması
- 3) Staj yapan öğrencilere ödenen ücretin devlet tarafından karşılanacak kısmının ödemeleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- 4) Staj yapan öğrencilerle ilgili bölüm sekreterlikleriyle koordineli olarak çalışmak.
- 5) Staj yapan öğrencilerle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

- 1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Yüksekokul Müdürlüğü arasında her türlü bilgi ve yazışma akışını gerçekleştirmek,
- 3) YÖK ve Senato Kararlarının Uygulanması,
- 4) Öğrenci Duyuruları.
- 5) Öğrenci Askerlik İşlemleri.
- 6) Öğrenci Bilgi Sorma İşlemleri (Emekli Sandığı-SSK vb.)
- 7) Geçici mezuniyet ve diploma işlemleri.
- 8) Üstün Başarı ve Başarı belgeleri,
- 9) Af Yasaları ve 4111 Sayılı Kanunun Uygulanması.
- 10) Yaz Okulu işlemleri, dışardan gelen öğrencilerin yaz okulu işlemleri.
- 11) ÖSYM Kontenjanları,
- 12) Ek Kontenjan İşlemleri,
- 13) Öğrenci Kayıt İşlemleri,
- 14) Hazırlık Sınıfına Kayıtlı Öğrencilerin İşlerinin Takibi.
- 15) Mezuniyet İşlemleri.
- 16) Öğrenci Disiplin İşleri.
- 17) Öğrenci Kayıt dondurma İşlemleri,
- 18) Kayıt silme işlemleri,
- 19) Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri,
- 20) Bölümler Arası Geçiş İşlemleri,
- 21) Öğrenci Belgesi. Öğrenci kimlik kartları, öğrenci sağlık işleri, transkript işlemleri
- 22) KYK Kredi-Burs İşlemleri.
- 23) Öğrenci sosyal faaliyetleri.
- 24) Öğrenciler ve öğretini elemanlarına danışmanlık ve rehberlik etmek,
- 25) Öğrenci Temsilciliği İşlemleri,
- 26) Mezuniyet olan öğrenciler ile ilgi her türlü iş ve işlemler,
- 27) Diploma defterleri, diplomanın yazıma hazırlanması ile ilgili iş ve işlemler,
- 28) Öğrenciler ile ilgili istatistikleri,
- 29) Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi ve muhafazası,
- 30) ÖSYM istatistikleri,
- 31) Akademik Takvim Yazışmaları
- 32) Öğrenci bilgi edinme işlemleri
- 33) Kanun, Yönetmelik, Genelge, YÖK. Kararlan. Senato Kararlan, Kurul Kararlarının Uygulanması
- 34) Bu bölümle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler
- 35) Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer işleri yapmak ve takip etmek.

ÖĞRENCİ İŞLERİ ARŞİVİ

- 1) Geçici mezuniyet ve diplomaların muhafazası ve dağıtımı.
- 2) Üstün Başarı ve Başarı belgelerinin muhafazası ve dağıtımı.
- 3) Öğrenci Kayıt İşlemleri,
- 4) Okumakta olan ve mezun olan öğrencilerini dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazası.
- 5) Mezuniyet İşlemleri.
- 6) Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma dosyalarının arşivlenmesi ve muhafazası,
- 7) Kayıt sildiren öğrencilerin lise diplomalarının teslimi,
- 8) Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri,
- 9) Öğrenci kimlik kartları,
- 10) Mezuniyet olan öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- 11) Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi ve muhafazası,
- 12) Kanun, Yönetmelik, Genelge, YÖK. Kararlan. Senato Kararlan, Kurul Kararlarının Uygulaması
- 13) Bu bölümle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler
- 14) Yüksekokul Müdürlüğünce verilecek diğer işleri yapmak ve takip etmek.

BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU

- 1) Bölüm Sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, Bölüm Sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- 2) İlgili olduğu Programlara ait yapılan yazışmaların dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- 3) Bölümle ilgili işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak, gerekli verileri hazırlamak, bilgilendirme yazıları yazmak,
- 4) Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme ve mazeret sınavları için dilekçeleri alıp Yönetim Kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
- 5) Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini almak ve yönetim kuruluna sunmak,
- 6) Öğrencilerin ders muafiyeti ve İntibak işlemleri ile ilgili işlemleri ve Yazışmaları yapmak
- 7) Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konular ile ilgili yazışmaları yapmak ve zamanında kurullara sunmak Öğrencilerin Yatay Geçiş Müracaatları ile ilgili yazışmaları takip etmek ve yapmak,
- 9) Bölüm Kurulu toplantıları ve karar işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 10) Bölümlerle ilgili yazışmaların gerekli görüldüğü takdirde öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulması ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- 11) Üniversite Burs ve Beslenme Yardımı İşlemlerini takip etmek,
- 12) Akademik Personelin yurtdışı-yurtiçi görevlendirmeleri ile ilgili dilekçeleri almak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 13) Gerekğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- 14) Kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
- 15) Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- 16) Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya gerekli birime yönlendirmek,
- 17) Akademik personelin görev süresinin uzatılması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 18) Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- 19) Bu birimle ilgili olduğu halde zikredilmeyen işler
- 20) Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak ve takip etmek.

MÜDÜR SEKRETERLİĞİ BÜROSU

- 1) Yüksekokul Müdürlüğünün haberleşme işlemlerini yapmak.
 - 2) Not ve mesaj almak, gerekli tutanak ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
 - 3) Randevu saptamalarında gerekli titizliği göstermek,
 - 4) Yüksekokul Müdürü adına gelen evrakların alınması ve Yüksekokul Müdürüne zamanında teslimini sağlamak.
 - 5) Faksların alınması ve gönderilmesi,
 - 6) Gazetelerin saklanması ve Yüksekokul ile ilgi haberlerin takibi.
 - 7) Dışarıdan gelen telefonların idari, akademik personele bağlanması,
 - 8) Birim içi ve birimler arası İç iletişimin sağlanması,
 - 9)Yüksekokul Müdürlüğünce ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
 - 10)Bu birimi ilgilendirdiği halde zikredilmeyen diğer işleri yapmak ve yürütmektir.
-