



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Muhammet OLGUN	Yüksekokul Sekreteri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulda görevli, idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetimi ve gözetimi yapar.</li><li>2. Yüksekokulda görevlendirilecek personel için Müdüre öneri sunmak.</li><li>3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33.maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.</li><li>4. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.</li><li>5. Kurullarda çıkan kararların arşivlenmesi ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.</li><li>6. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>7. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.</li><li>8. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</li><li>9. Personel arasında adil iş bölümünün yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek.</li><li>10. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.</li><li>11. Yüksekokul öğrenci işleri, personel, yazı işleri, muhasebe ve depo işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>12. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>13. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>14. Gerekli evrakların imza, onay ve tasdikini yapmak.</li><li>15. Bölüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçların alınmasında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne karşı sorumludur.</li></ol>	Öğr.Gör.Şenol ALTUN

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof.Dr.Yaşar KABATAŞ**  
Müdür



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Bahar YILMAZ	Şef	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu'nda görüşülecek olan evrakları hazırlayıp Gündemi yazmak, onaydan geçen kararları hazırlayarak Yüksekokulu Sekreterine imzaya sunmak.</li><li>2. Kurullarda çıkan kararları ilgili personellere teslim etmek ve arşivini sağlamak.</li><li>3. Yüksekokulun kurumsal e-posta takibini yapmak.</li><li>4. EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>5. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>6. Yüksekokul içerisinde akademik ve idari personel ile bunların birinci derece yakınlarının vefat, hastalık, düğün, emeklilik vs. durumlarını takip etmek, kurumsal e-postada duyurmak.</li><li>7. Bayram, yılbaşı, atama ve tebrik yazılarını yazmak.</li><li>8. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>	Sabri AZGAN

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ**  
Müdür



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
İsmail BALKAN	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen ve giden evrakın kaydını ve ilgili birimlere dağıtımın yapmak.</li><li>2. Postaya gidecek evrakları hazırlamak ve göndermek.</li><li>3. Rektörlüğe iletilmesi gereken evrakın zamanında ulaşmasını sağlamak.</li><li>4. Akademik ve idari personele iletilmesi gereken yazı ve evrakların zimmetle teslimini sağlamak.</li><li>5. Yüksekokul anahtarlarının takip ve kontrolünün yapılması.</li><li>6. Sosyal ve Kültürel işlerle ilgili her türlü yazışmaların duyuruları yapmak.</li><li>7. Düzenlenecek her türlü etkinliklerle ilgili (konferans, panel, seminer, toplantı, yemek vs.) gerekli hazırlıkları ve duyuruları zamanında yapmak.</li><li>8. Düzenlenecek etkinliklerin altyapısını oluşturmak, program aksamadan ve güvenli bir şekilde yürümesini temin etmek, programların ses ve görüntü kaydını gerçekleştirmek, programlarda yapılacak ikramları organize etmek.</li><li>9. Yüksekokula gelen her türlü resmi veya özel posta, evrak, paket, koli. Matbu evrak vs. teslim almak ve bunları en kısa zamanda sahiplerine ulaştırmak, muhatabına ulaştırılmayan evrakları muhafaza etmek.</li><li>10. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>11. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>12. Eski yıllara ait dosyaların arşivlenmesini sağlamak.</li><li>13. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>	Zeynep Büşra DEMİRCİ

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ  
Müdür

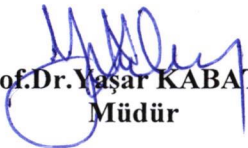


**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Sabri AZGAN	Şef	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni atanan ve naklen gelen akademik-idari personelin özlük dosyalarını ve asalet onayına ilişkin formları tanzim etmek. (Mal bildirimi, kimlik ve iletişim bilgileri vb.)</li><li>2. Akademik ve idari personel özlük dosyalarını hazırlamak ve bilgilerini otomasyon sistemine girmek.</li><li>3. EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>4. Akademik ve idari personelin emekliye ayırma, istifa ve vefat işlemlerini yapmak, bunların özlük dosyalarına işlemek ve ilgili belgesini hazırlayıp Rektörlüğe zamanında iletmek.</li><li>5. Akademik ve idari personelin yıllık, kısa ve uzun süreli hastalık, mazeret, doğum ve görev izinleri ve ücretsiz izin ile ilgili işleri yürütmek ve otomasyon sistemine girmek.</li><li>6. Akademik ve idari personel ile ilgili kadro hareketlerini takip etmek ve otomasyon sistemine işlemek, Rektörlük ile her türlü yazışmalarını yapmak,</li><li>7. Akademik ve idari personelin her ay için toplu terfi onaylarını hazırlamak.</li><li>8. Süreli atanmış olan akademik personelin atama yenilemesi işlemlerini takip etmek (Bölüm Başkanlığı'nın görüşü alındıktan sonra Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe intikalini sağlamak.)</li><li>9. Akademik personelin gizli sicil evrakını haziran ayı sonu itibariyle hazırlamak.</li><li>10. Akademik ve idari personelin disiplin işlerini yürütmek.</li><li>11. Bölüm Başkanlıkları ve Program Koordinatörlerinin görev bitim sürelerini takip etmek.</li><li>12. Akademik ve idari personelin yurtiçi yurtdışı yazılarını hazırlayıp ilgili birime göndermek.</li><li>13. Akademik ve idari personelin kıdem-terfi-raporlarının takibinin yapılarak muhasebe bürosuna bildirilmesi.</li><li>14. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorunluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>15. Personelle ilgili günlük yazışmaları takip etmek.</li><li>16. İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.</li><li>17. Akademik personelin görev süresini uzatma işlemlerini yapmak.</li><li>18. Aday memurların asalet onayına ilişkin formları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>19. Temizlik firması çalışanlarının her ay sonunda gerekli evrak ve tutanaklarını tanzim ederek Rektörlüğe göndermek.</li></ol>	Bahar YILMAZ

	<ol style="list-style-type: none"><li>20. Yüksekokulumuza açıktan veya naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.</li><li>21. Akademik personelin 2547 sayılı kanununun 38. Ve 39. maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak.</li><li>22. Akademik personelin 2547 sayılı kanununun 13/b, 40/a ve 89. Maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak.</li><li>23. Akademik personel 39.madde yurt dışı ve yurt içi yazılarının yazılması.</li><li>24. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek, gerekli duyuruları yapmak,</li><li>25. Akademik ve idari personelin özlük bilgisi ve dosyalarını usulüne uygun olarak dosyalamak ve gerekli belgeleri arşivlemek.</li><li>26. Gelen evrakları işleme almak ve ilgili birimlere havale etmek.</li><li>27. Bölüm başkanlığı ile Müdürlük arasındaki yazışmaları yapmak, duyurulması gereken her türlü yazı ve ilanı zamanında ilgililere duyurmak.</li><li>28. Faaliyet raporlarını Bölüm Başkanlığı kanalıyla Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.</li><li>29. Öğretim üye ve elemanlarının Bilimsel Faaliyet Raporlarını Program Danışmanlarından alan Müdürlüğe iletmek.</li><li>30. 2547 sayılı yasanın 42.maddesi gereğince her öğretim yılı sonunda Rektörlüğe gönderilecek olan Öğretim Üye ve elamanlarına ait bilimsel çalışma ve yayınları, Bölüm Başkanlıklarından istemek.</li><li>31. Her öğretim yılı sonunda aynı kanunun maddesine göre Bölüm Başkanlığının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıla ait çalışma planının Yüksekokul Kurulunda görüşülmesini sağlamak.</li><li>32. Yüksekokulun Özdeğerlendirme raporlarını program başkanlıklarından gelen bilgiler doğrultusunda düzenlemek.</li><li>33. Öğretim üyelerimizden Yüksekokul dışında ders verenlerin ders yüklerini bildirmek.</li><li>34. Öğretim elemanlarında duyurulması gereken ilanları süresi içinde duyurmak.</li><li>35. Akademik ve idari personele ait ev telefonu, cep telefonu, dahili telefon rehberini güncelleştirerek dağıtmak.</li><li>36. Protokol Listesini güncel tutmak ve düzenlemek.</li><li>37. Akademik ve idari personelin otomasyon sisteminden girişlerini yapmak, eksiklerini tamamlamak ve hitap gönderim işlemlerini yapmak.</li><li>38. Akademik Personeli ve idari personelin ders görevlendirmelerini yapmak. (40, 40/a, 30, 31 ve 89.maddeleri uyarınca)</li><li>39. Rektörlük veya Yüksekokul Müdürlüğüne açılan disiplin soruşturmalarının yazılarını yazmak, takibini yapmak.</li><li>40. Müdür ve Müdürün yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.</li></ol>	
--	---	--

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof.Dr.Yaşar KABATAŞ**  
**Müdür**



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Hatice TOKER	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel maaş ve ek ders ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak.</li><li>2. Akademik ve idari personelin aylık emekli kesenek dökümlerini hazırlamak.</li><li>3. Aylık SGK ve Muhtasar Beyannamelerini hazırlamak.</li><li>4. Akademik ve idari personelin Yurtiçi Geçici Görev, Yurtiçi Sürekli ve Yurtdışı görev yolluklarının hazırlanması ve tahakkuklarının hazırlanması</li><li>5. Öğrenci staj SGK puantaj ve giriş çıkış evraklarını hazırlamak.</li><li>6. Hizmet alımı işlerini yürütmek.</li><li>7. İta Amiri ve Avans Mutemetliği yapmak.</li><li>8. Yüksekokulumuzun Bütçe Teklifi taslağını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunmak.</li><li>9. Yüksekokulun satın alma işlemlerini yapmak.</li><li>10. Kısmi Zamanlı Programda çalışan öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek ve ay sonlarında çalıştıkları birimlerden gelen bilgilere göre ücret puantaj cetvellerini tanzim ederek Rektörlüğe göndermek.</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li><li>12. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.</li></ol>	Bahar YILMAZ

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ  
Müdür




**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Hatice TOKER	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Malzeme dağıtım işlemlerinden önce bunların giriş ve diğer resmi işlemleri ve kayıtları için aynı yat mutemedi ile temas halinde bulunmak.</li><li>2. Yukarıda belirtilen malzeme dağıtım işleminin gerekli kayıtlarını resmi olarak tutmak ve bunlarla ilgili Aylık Malzeme Çıkış Listelerini Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri ve Ayniyat Mutemedine vermek, Rektörlük tarafından her yılbaşında istenen gerekli dokümanları ayniyat mutemedine vermek.</li><li>3. Yüksekokulumuza ait bilgisayar, telefon santrali, fotokopi, klima gibi demirbaşların Sözleşmelerini hazırlamak ve bunları takip etmek.</li><li>4. Yüksekokul ile ilgili her türlü satın alma işlemlerini yürütmek, piyasa araştırması yapıp, satınalma evraklarını arşivlemek.</li><li>5. Demirbaş ve ayniyat işlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>6. Yılsonlarında ayniyat ile ilgili demirbaş ve kırtasiyenin giriş-çıkışları ile depo sayımlarını Rektörlüğe bildirmek.</li><li>7. Malzeme dağıtımını yapmak.</li><li>8. Akademik ve idari personeline ait bürolara bilgisayarlar kurulmasını takip etmek.</li><li>9. Yüksekokulun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerini düzenlemek.</li><li>10. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.</li><li>11. Muayene ve kabul işlemleri yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>12. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.</li><li>13. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim etmek.</li><li>14. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>15. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>16. Taşınırların yangına ıslanmaya bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li></ol>	İsmail BALKAN

		<ol style="list-style-type: none"><li>17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek. Sayımlarını yapmak.</li><li>18. Malzeme ihtiyaç planlaması yapmak</li><li>19. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak. Değer Tespit Komisyonuna bildirmek</li><li>20. Ambar Memuru bulunmayan birimlerde ambar memurluğu görevini yapmak.</li><li>21. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>22. Ambardan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.</li><li>24. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak</li></ol>	
--	--	---	--

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ**  
Müdür



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Ayla ŞİMŞEK	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.</li><li>5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.</li><li>6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek</li><li>7. Öğrenci harçlarını takip etmek</li><li>8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.</li><li>11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması</li><li>12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması</li><li>13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.</li><li>14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.</li><li>15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.</li><li>16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.</li><li>17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.</li><li>18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak</li><li>20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>21. Kurumlararası Yatay Geçiş, Kurumiçi Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanına göre Yatay Geçiş işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmek üzere liste hazırlamak ve takibini sağlamak.</li><li>22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.</li><li>24. Öğrencilerin intibak işlerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.</li></ol>	Canan DEMİREL

	<ol style="list-style-type: none"><li>25. Günlük olarak öğrenci belgesi, not durum belgesi hazırlamak_</li><li>26. Mezun olan öğrencilere mezuniyet belgesi ile not durum belgesi hazırlamak.</li><li>27. Mezun olan öğrencileri otomasyon sisteminden mezun etmek.</li><li>28. Mezun olan öğrencileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.</li><li>29. Sistem üzerinden mezuniyet işlemleri ile ilgili sorunları çözmek.</li><li>30. Diploma basılması için, mezuniyet listesini diploma bürosuna bildirmek.</li><li>31. Duplikata diploma için gerekli yazışmaları yapıp diploma bürosuna bildirmek.</li><li>32. Yurtdışından gelen öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.</li><li>33. Günlük yazışmaları takip etmek.</li><li>34. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.</li><li>35. Yaz stajı listelerini bölümlerden isteyerek BYS sistemine işlemek.</li><li>36. Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.</li><li>37. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.</li><li>38. Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.</li><li>39. Öğrenci YÖKSİS güncellemelerinin sisteme işlenmesi.</li><li>40. Ders birleştirmelerini yapmak.</li><li>41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>	
--	--	--

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ**  
**Müdür**

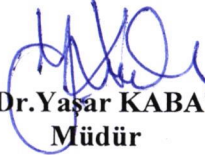


**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>	<b>Görev Devri</b> (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Canan DEMİREL	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.</li><li>5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.</li><li>6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek</li><li>7. Öğrenci harçlarını takip etmek</li><li>8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.</li><li>11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması</li><li>12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması</li><li>13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.</li><li>14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.</li><li>15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.</li><li>16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.</li><li>17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.</li><li>18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak</li><li>20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>21. Kurumlararası Yatay Geçiş, Kurumiçi Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanına göre Yatay Geçiş işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmek üzere liste hazırlamak ve takibini sağlamak.</li><li>22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.</li><li>24. Öğrencilerin intibak işlerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.</li></ol>	Ayla ŞİMŞEK

	<ol style="list-style-type: none"><li>25. Günlük olarak öğrenci belgesi, not durum belgesi hazırlamak_</li><li>26. Mezun olan öğrencilere mezuniyet belgesi ile not durum belgesi hazırlamak.</li><li>27. Mezun olan öğrencileri otomasyon sisteminden mezun etmek.</li><li>28. Mezun olan öğrencileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.</li><li>29. Sistem üzerinden mezuniyet işlemleri ile ilgili sorunları çözmek.</li><li>30. Diploma basılması için, mezuniyet listesini diploma bürosuna bildirmek.</li><li>31. Duplikata diploma için gerekli yazışmaları yapıp diploma bürosuna bildirmek.</li><li>32. Yurtdışından gelen öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.</li><li>33. Günlük yazışmaları takip etmek.</li><li>34. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.</li><li>35. Yaz stajı listelerini bölümlerden isteyerek BYS sistemine işlemek.</li><li>36. Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.</li><li>37. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.</li><li>38. Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.</li><li>39. Öğrenci YÖKSİS güncellemelerinin sisteme işlenmesi.</li><li>40. Ders birleştirmelerini yapmak.</li><li>41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>	
--	--	--

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof.Dr.Yaşar KABATAŞ**  
**Müdür**

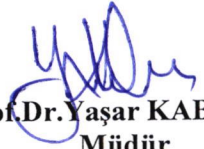


**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Zeynep Büşra DEMİRCİ	Destek Elemanı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.</li><li>5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.</li><li>6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek</li><li>7. Öğrenci harçlarını takip etmek</li><li>8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.</li><li>11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması</li><li>12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması</li><li>13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.</li><li>14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.</li><li>15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.</li><li>16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.</li><li>17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.</li><li>18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak</li><li>20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>21. Kurumlararası Yatay Geçiş, Kurumiçi Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanına göre Yatay Geçiş işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmek üzere liste hazırlamak ve takibini sağlamak.</li><li>22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.</li><li>24. Öğrencilerin intibak işerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.</li></ol>	Nazan BİNİCİ

25. Günlük olarak öğrenci belgesi, not durum belgesi hazırlamak\_
26. Mezun olan öğrencilere mezuniyet belgesi ile not durum belgesi hazırlamak.
27. Mezun olan öğrencileri otomasyon sisteminden mezun etmek.
28. Mezun olan öğrencileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.
29. Sistem üzerinden mezuniyet işlemleri ile ilgili sorunları çözmek.
30. Diploma basılması için, mezuniyet listesini diploma bürosuna bildirmek.
31. Duplikata diploma için gerekli yazışmaları yapıp diploma bürosuna bildirmek.
32. Yurtdışından gelen öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.
33. Günlük yazışmaları takip etmek.
34. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
35. Yaz stajı listelerini bölümlerden isteyerek BYS sistemine işlemek.
36. Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.
37. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
38. Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.
39. Öğrenci YÖKSİS güncellemelerinin sisteme işlenmesi.
40. Ders birleştirmelerini yapmak.
41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ**  
Müdür

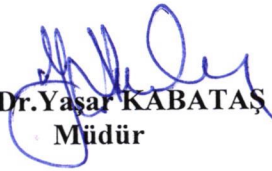


**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevleri	Görev Devri (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Nazan BİNİCİ	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.</li><li>2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.</li><li>4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.</li><li>5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.</li><li>6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek</li><li>7. Öğrenci harçlarını takip etmek</li><li>8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.</li><li>11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması</li><li>12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması</li><li>13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.</li><li>14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.</li><li>15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.</li><li>16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.</li><li>17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.</li><li>18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.</li><li>19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak</li><li>20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>21. Kurumlararası Yatay Geçiş, Kurumiçi Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanına göre Yatay Geçiş işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmek üzere liste hazırlamak ve takibini sağlamak.</li><li>22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.</li><li>24. Öğrencilerin intibak işlerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.</li></ol>	Zeynep Büşra DEMİRCİ

25. Günlük olarak öğrenci belgesi, not durum belgesi hazırlamak\_
26. Mezun olan öğrencilere mezuniyet belgesi ile not durum belgesi hazırlamak.
27. Mezun olan öğrencileri otomasyon sisteminden mezun etmek.
28. Mezun olan öğrencileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.
29. Sistem üzerinden mezuniyet işlemleri ile ilgili sorunları çözmek.
30. Diploma basılması için, mezuniyet listesini diploma bürosuna bildirmek.
31. Duplikata diploma için gerekli yazışmaları yapıp diploma bürosuna bildirmek.
32. Yurtdışından gelen öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.
33. Günlük yazışmaları takip etmek.
34. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
35. Yaz stajı listelerini bölümlerden isteyerek BYS sistemine işlemek.
36. Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.
37. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
38. Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.
39. Öğrenci YÖKSİS güncellemelerinin sisteme işlenmesi.
40. Ders birleştirmelerini yapmak.
41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ  
Müdür



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>	<b>Görev Devri</b> (Yokluğunda görevi devralan personelin adı soyadı)
Elvan SAĞ	Teknisyen Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul ile Rektörlük ve Birimler arası evrakların götürülüp getirilmesini sağlamak.</li><li>2. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.</li></ol>	

\* Görev Dağılım Çizelgesi yazılı olarak personele tebliğ edilmiştir.

  
**Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ**  
Müdür