

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Muhammet OLGUN Yüksekokul Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Öğr.Gör.Şenol ALTUN
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulda görevli, idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetimi ve gözetimi yapar.
2. Yüksekokulda görevlendirilecek personel için Müdüre öneri sunmak.
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33.maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
4. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
5. Kurullarda çıkan kararların arşivlenmesi ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
6. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
7. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
8. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
9. Personel arasında adil iş bölümünün yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek.
10. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
11. Yüksekokul öğrenci işleri, personel, yazı işleri, muhasebe ve depo işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak.
14. Gerekli evrakların imza, onay ve tasdikini yapmak.
15. Bölüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçların alınmasında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne karşı sorumludur.

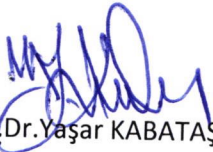
Yasal Dayanaklar

2547 Sayılı Kanun'un 51.maddesi



Muhammet OLGUN
Yüksekokul Sekreteri

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.




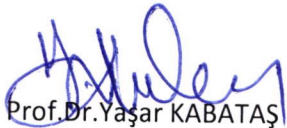
Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ
Müdür

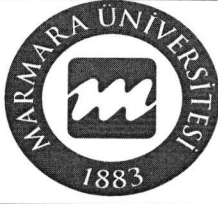


MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Bahar YILMAZ Şef Müdür Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmakAşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Mevzuata haiz olmak.Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmakDeneyime sahip olmakAnaliz ve muhakeme yapabilmekPlanlama ve organizasyon sağlayabilmekYönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmakKarar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmakDeğişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Sabri AZGAN
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

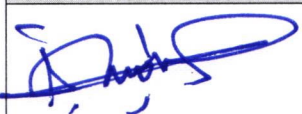
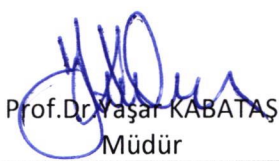
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekökol Yönetim Kurulu ve Yüksekökol Kurulu'nda görüşülecek olan evrakları hazırlayıp Gündemi yazmak, onaydan geçen kararları hazırlayarak Yüksekökolu Sekreterine imzaya sunmak.2. Kurullarda çıkan kararları ilgili personellere teslim etmek ve arşivini sağlamak.3. Yüksekökölün kurumsal e-posta takibini yapmak.4. EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.5. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.6. Yüksekökol içerisinde akademik ve idari personel ile bunların birinci derece yakınlarının vefat, hastalık, düğün, emeklilik vs. durumlarını takip etmek, kurumsal e-postada duyurmak.7. Bayram, yılbaşı, atama ve tebrik yazılarını yazmak.8. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 <p>Bahar YILMAZ Şef Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.</p>	
	 <p>Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ Müdür</p>

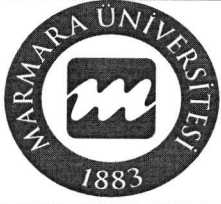


MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	İsmail BALKAN Bilgisayar İşletmeni Yazı İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Zeynep Büşra DEMİRCİ
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen ve giden evrakın kaydını ve ilgili birimlere dağıtımın yapmak.2. Postaya gidecek evrakları hazırlamak ve göndermek.3. Rektörlüğe iletilmesi gereken evrakın zamanında ulaşmasını sağlamak.4. Akademik ve idari personele iletilmesi gereken yazı ve evrakların zimmetle teslimini sağlamak.5. Yüksekokul anahtarlarının takip ve kontrolünün yapılması.6. Sosyal ve Kültürel işlerle ilgili her türlü yazışmaların duyuruları yapmak.7. Düzenlenecek her türlü etkinliklerle ilgili (konferans, panel, seminer, toplantı, yemek vs.) gerekli hazırlıkları ve duyuruları zamanında yapmak.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.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.10. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.11. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.12. Eski yıllara ait dosyaların arşivlenmesini sağlamak.13. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 İsmail BALKAN Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
 Prof. Dr. Vaşar KABATAŞ Müdür	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Sabri AZGAN Şef Personel İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Bahar YILMAZ
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

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.)
2. Akademik ve idari personel özlük dosyalarını hazırlamak ve bilgilerini otomasyon sistemine girmek.
3. EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
4. Akademik ve idari personelin emekliye ayırma, istifa ve vefat işlemlerini yapmak, bunları özlük dosyalarına işlemek ve ilgili belgesini hazırlayıp Rektörlüğe zamanında iletmek.
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.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili kadro hareketlerini takip etmek ve otomasyon sistemine işlemek, Rektörlük ile her türlü yazışmalarını yapmak,
7. Akademik ve idari personelin her ay için toplu terfi onaylarını hazırlamak.
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.)
9. Akademik personelin gizli sicil evrakını haziran ayı sonu itibarıyla hazırlamak.
10. Akademik ve İdari personelin disiplin işlerini yürütmek.
11. Bölüm Başkanlıkları ve Program Koordinatörlerinin görev bitim sürelerini takip etmek.
12. Akademik ve idari personelin yurtiçi yurtdışı yazılarını hazırlayıp ilgili birime göndermek.
13. Akademik ve idari personelin kıdem-terfi-raporlarının takibinin yapılarak muhasebe bürosuna bildirilmesi.
14. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
15. Personelle ilgili günlük yazışmaları takip etmek.
16. İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
17. Akademik personelin görev süresini uzatma işlemlerini yapmak.
18. Aday memurların asalet onayına ilişkin formları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.
19. Temizlik firması çalışanlarının her ay sonunda gerekli evrak ve tutanaklarını tanzim ederek Rektörlüğe göndermek.
20. Yüksekokulumuza açıktan veya naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
21. Akademik personelin 2547 sayılı kanunun 38.ve 39. maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak.
22. Akademik personelin 2547 sayılı kanunun 13/b, 40/a ve 89. Maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak.
23. Akademik personel 39.madde yurt dışı ve yurt içi yazılarının yazılması.
24. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek, gerekli duyuruları yapmak,
25. Akademik ve idari personelin özlük bilgisi ve dosyalarını usulüne uygun olarak dosyalamak ve gerekli belgeleri arşivlemek.
26. Gelen evrakları işleme almak ve ilgili birimlere havale etmek.
27. Bölüm başkanlığı ile Müdürlük arasındaki yazışmaları yapmak, duyurulması gereken her türlü yazı ve ilanı zamanında ilgililere duyurmak.

28. Faaliyet raporlarını Bölüm Başkanlığı kanalıyla Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
29. Öğretim üye ve elemanlarının Bilimsel Faaliyet Raporlarını Program Danışmanlarından alan Müdürlüğe iletmek.
30. 2547 sayılı yasanın 42.maddesi gereğince her öğretim yılı sonunda Rektörlüğe gönderilecek olan Öğretim Üye ve elemanlarına ait bilimsel çalışma ve yayınları, Bölüm Başkanlıklarından istemek.
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.
32. Yüksekokulun Özdeğerlendirme raporlarını program başkanlıklarından gelen bilgiler doğrultusunda düzenlemek.
33. Öğretim üyelerimizden Yüksekokul dışında ders verenlerin ders yüklerini bildirmek.
34. Öğretim elemanlarına duyurulması gereken ilanları süresi içinde duyurmak.
35. Akademik ve idari personele ait ev telefonu, cep telefonu, dahili telefon rehberini güncelleştirerek dağıtmak.
36. Protokol Listesini güncel tutmak ve düzenlemek.
37. Akademik ve idari personelin otomasyon sisteminden girişlerini yapmak, eksiklerini tamamlamak ve hitap gönderim işlemlerini yapmak.
38. Akademik Personeli ve idari personelin ders görevlendirmelerini yapmak. (40, 40/a, 30, 31 ve 89.maddeleri uyarınca)
39. Rektörlük veya Yüksekokul Müdürlüğünce açılan disiplin soruşturmalarının yazılarını yazmak, takibini yapmak.
40. Müdür ve Müdürün yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

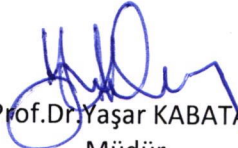
Yasal Dayanaklar

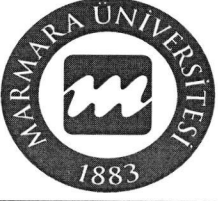
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu


Sabri AZGAN

Şef

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.


Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Hatice TOKER Bilgisayar İşletmeni Maaş Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Bahar YILMAZ
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel maaş ve ek ders ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak.
2. Akademik ve idari personelin aylık emekli kesenek dökümlerini hazırlamak.
3. Aylık SGK ve Muhtasar Beyannamelerini hazırlamak.
4. Akademik ve idari personelin Yurtiçi Geçici Görev, Yurtiçi Sürekli ve Yurtdışı görev yolluklarının hazırlanması ve tahakkuklarının hazırlanması
5. Öğrenci staj SGK puantaj ve giriş çıkış evraklarını hazırlamak.
6. Hizmet alımı işlerini yürütmek.
7. İta Amiri ve Avans Mutemetliği yapmak.
8. Yüksekokulumuzun Bütçe Teklifi taslağını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunmak.
9. Yüksekokulun satın alma işlemlerini yapmak.
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.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
12. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

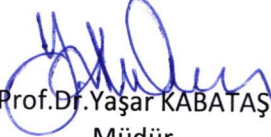
Yasal Dayanaklar

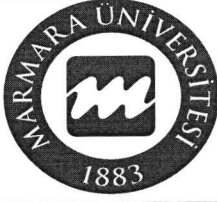
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hatice TOKER

Bilgisayar İşletmeni

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.


Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Hatice TOKER Bilgisayar İşletmeni Ayniyat Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	İsmail BALKAN
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Malzeme dağıtım işlemlerinden önce bunların giriş ve diğer resmi işlemleri ve kayıtları için aynı yatı mutemedi ile temas halinde bulunmak.
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.
3. Yüksekokulumuza ait bilgisayar, telefon santrali, fotokopi, klima gibi demirbaşların Sözleşmelerini hazırlamak ve bunları takip etmek.
4. Yüksekokul ile ilgili her türlü satın alma işlemlerini yürütmek, piyasa araştırması yapıp, satınalma evraklarını arşivlemek.
5. Demirbaş ve ayniyat işlerini yapmak ve takip etmek.
6. Yılsonlarında ayniyat ile ilgili demirbaş ve kırtasiyenin giriş-çıkışları ile depo sayımlarını Rektörlüğe bildirmek.
7. Malzeme dağıtımını yapmak.
8. Akademik ve idari personeline ait bürolara bilgisayarlar kurulmasını takip etmek.
9. Yüksekokulun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerini düzenlemek.
10. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğumdaki ambarda muhafaza etmek.
11. Muayene ve kabul işlemleri yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
12. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
13. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim etmek.
14. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
15. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
16. Taşınırların yangına ıslanmaya bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek. Sayımlarını yapmak.
18. Malzeme ihtiyaç planlaması yapmak
19. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak. Değer Tespit Komisyonuna bildirmek
20. Ambar Memuru bulunmayan birimlerde ambar memurluğu görevini yapmak.
21. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine bildirmek.
22. Ambardan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

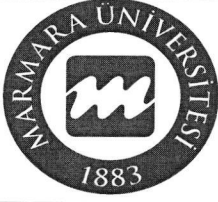
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.
24. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

Yasal Dayanaklar

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hatice TOKER
Bilgisayar İşletmeni
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Prof.Dr.Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Ayla ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni Öğrenci İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmakAşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Mevzuata haiz olmak.Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmakDeneyime sahip olmakAnaliz ve muhakeme yapabilmekPlanlama ve organizasyon sağlayabilmekYönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmakKarar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmakDeğişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Canan DEMİREL
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

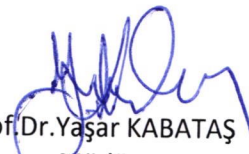
36. Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.
37. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
38. Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.
39. Öğrenci YÖKSİS güncellemelerinin sisteme işlenmesi.
40. Ders birleştirmelerini yapmak.
41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

Yasal Dayanaklar

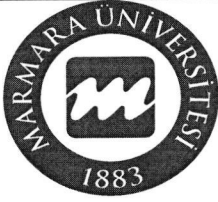
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



Ayla ŞİMŞEK
Bilgisayar İşletmeni
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.



Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Canan DEMİREL Bilgisayar İşletmeni Öğrenci İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Ayla ŞİMŞEK
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.
5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.
6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek
7. Öğrenci harçlarını takip etmek
8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.
9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.
11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması
12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması
13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.
14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.
15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.
16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.
17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.
18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.
19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak
20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
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.
22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.
24. Öğrencilerin intibak işlerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.
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.

Yasal Dayanaklar

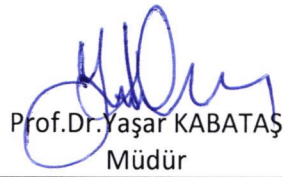
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



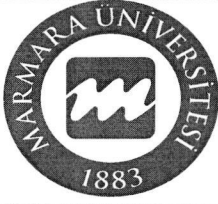
Canan DEMİREL

Bilgisayar İşletmeni

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.



Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Zeynep Büşra DEMİRCİ Destek Elemanı Öğrenci İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Nazan BİNİCİ
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.
5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.
6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek
7. Öğrenci harçlarını takip etmek
8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.
9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.
11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması
12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması
13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.
14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.
15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.
16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.
17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.
18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.
19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak
20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
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.
22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.
24. Öğrencilerin intibak işerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.
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.

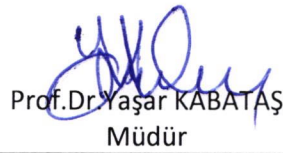
Yasal Dayanaklar

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

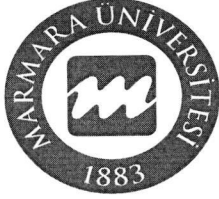


Zeynep Büşra DEMİRCİ
Destek Elemanı

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.



Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Nazan BİNİCİ Bilgisayar İşletmeni Öğrenci İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Zeynep Büşra DEMİRCİ
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Büyük Ölçekli Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluluğu işlerini yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
3. ETS (Evrak Takip Sistemi) Sorumluluğunu yürütmek ve gerekli toplantılara katılmak.
4. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.
5. Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmeleri yapmak.
6. Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek
7. Öğrenci harçlarını takip etmek
8. Kayıt dondurma ilişik kesme işlemlerini BYS sistemine işlemek.
9. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
10. Otomasyonda derslere hoca atamasını yapmak.
11. Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması
12. Muaf olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması
13. Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.
14. Öğretim Elemanlarının otomasyona ve dersliklere tanıtılması.
15. Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına göre kayıtlarının yapılması.
16. Otomasyon ile ilgili program danışmanlarından gelen sorunların çözülmesi.
17. Ders programlarını BYS sistemine işlemek.
18. Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek, sınav tarihlerini BYS sistemine işlemek.
19. Hükümlü öğrencilerin ders devam çizelgelerini ve sınav çizelgelerini oluşturmak
20. Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
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.
22. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
23. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri bildirmek.
24. Öğrencilerin intibak işerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.
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.

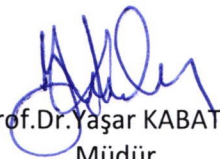
36. Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.
37. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
38. Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.
39. Öğrenci YÖKSİS güncellemelerinin sisteme işlenmesi.
40. Ders birleştirmelerini yapmak.
41. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

Yasal Dayanaklar

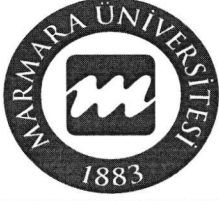
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



Nazan BİNİCİ
Bilgisayar İşletmeni
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.




Prof.Dr.Yaşar KABATAŞ
Müdür



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Elvan SAĞ Teknisyen Yardımcısı Kurye
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak.• Eğitim düzeyi, sertifika vb. niteliklere sahip olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerin uygun olarak, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek vb...

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim ile Rektörlük ve Birimler arası evrakların götürülüp getirilmesini sağlamak.2. Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 Elvan SAĞ Teknisyen Yardımcısı Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
	 Prof. Dr. Yaşar KABATAŞ Müdür