



**T.C.**  
**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKDAĞMADENİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

**Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÜMÜŞ**

**(Yüksekokul Müdürü)**

**GÖREV TANIMI**

Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. **(2547 sayılı kanun/Madde 20/b)**. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine olanak tanımak.
- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.



- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- İş dünyası, toplumla ilişkiler ve topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak,
- Yüksekokulun tanıtımının yapılması ve öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulması ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

#### **YETKİLERİ :**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Yozgat Bozok Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.



**Dr. Öğr. Üyesi Soner ÖZEN**  
**(Yüksekokul Müdür Yardımcısı)**

## **GÖREV TANIMI**

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Yüksek Okulunun vizyon ve misyonuna bağlı kalarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik etkenlik ve verimlilik ilkelerini de gözetmek suretiyle, gerekli tüm çalışmaların yapılması ve yürütülmesi çalışmalarını yapar.

## **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının kontrolünü sağlamak.
- Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Resmi internet sitesinin güncellenmesi çalışmalarında yardımcı olmak.
- Öğrenci Dilekçelerinin takibini yapmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olmak.
- Sosyal Faaliyetler ile ilgili çalışmaları takip etmek.
- Ek Ders ve telafi derslerinin yürütülmesinde gerekli takibi yapmak.



- Bağılı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Yozgat Bozok Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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



## **Birol GERGİN**

### **(Yüksekokul Sekreter Vekili)**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak, *(51b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. 51c. Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.)*
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yazılım Sistemi) ile giden ve gelen evrakların takibini zamanında yapmak,
- EBYS sistemi üzerinden ilgili evrakları idari ve akademik personele bildirmek,
- Islak imzalı evrakların merkez kampüsteki idari birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İdari Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- İdari Personelin mesaiye devamlılığını kontrol ve takip etmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,



- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Temizlik işlerini takip etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek,
- İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın, birim iç değerlendirme raporlarının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Kalite komisyonu çalışmalarında gerekli organizasyonları yapmak,
- Çalışma odalarında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı gibi cihazların kullanılmaması yönünde gerekli takibi yapmak; mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallara uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni ve sağlık raporuna bağlı hastalık izinlerinin takibi, göreve başlamalarının ve yeniden atamalarının takibi (PBS takibi), Akademik personel alımlarındaki süreçlerin ve yazışmaların takibini yapmak,



- Bölüm Başkanlıkları tarafından saat ve tarihleri belirlenmiş derslerin ders programı şeklinde düzenlemelerini yapmak,
- Yazılmış programların dersliklere dağılımını düzenlemek,
- Dersliklere denk gelen ders programlarını düzenlemek ve derslik panolarına asmak,
- Öğretim elemanı ders programlarını hazırlamak ve dağıtmak,
- Bölüm ders programlarını zamanında yayınlamak ve panolara asmak.
- Ara sınav, final ve Bütünleme sınavları için tarih, saat ve dersliklerini düzenlemek ve Program halinde hazırlamak,
- Öğretim elemanı sınav programı hazırlamak ve dağıtmak,
- Bölüm sınav programlarını hazırlamak, zamanında yayınlamak ve panoya asmak,
- Gözetmenlik düzenlemelerini yazmak ve programını hazırlamak.
- YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- Kurumsal mail adresini takip etmek,
- Evrakların girişlerini ve çıkışlarını yapıp dağıtımını sağlamak,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin genel evrak düzenlenmesini koordine etmek,
- Şirket Elemanlarının genel evraklarını takip etmek ve düzenlenmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği altında gerçekleştirilecek aşağıdaki işleri koordine etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
  - Tüm Bölüm Başkanlıklarının kurum içi yazışmalarını yapmak
  - Bölüm Başkanlıkları gelen-giden evraklarını tasnif ve takip etmek
  - Bölümde bulunan akademik personelin izin, rapor, göreve başlama evraklarını yazmak ve takip etmek,
  - Bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen akademik personelin, evraklarını yazmak ve takip etmek,
  - Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bölüm başkanlıklarının evraklarını yazmak ve takip etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür ve Müdür Yardımcıları) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



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





## Şemsi Nur BABACAN

### (Kimyager )

- **YOLLUK ÖDEMELERİ**
  - Personelimizin yolluk bildirim evraklarının kontrolünü sağlamak.
  - Yolluk ödeme evraklarının düzenlenmesi ve tahakkukunu gerçekleştirmek.
- **SATINALMA EVRAK VE TAKİP İŞLERİ**
  - İhale onay belgesini hazırlayıp alınacak mal ve hizmetin niteliğine göre harcama kalemlerinin kontrolünü sağlamak.
  - Piyasa fiyat araştırması yaparak mal veya hizmet hakkında yönetime bilgi sunmak.
  - Mal ve hizmetin alınacağı yerin kararından sonraki mal kabul, faturalandırma ve tahakkuk işlemlerinin takibi ve evrakların düzenlenmesini sağlamak.
  - Taşınır biriminden gelen evraklara istinaden mal ve hizmetin ödemesini gerçekleştirmek.
  - MYS, KBS ve e-bütçe sistemlerini takip etmek,
- **FATURA ÖDEMELERİ**
  - Yüksekokul adına kesilen telefon, internet, elektrik, su v.b. faturalarının ödenmesi.
- **BÜTÇE HAZIRLIĞI**
  - Her yıl üçer yıllık planlar dahilinde planlanması gereken bütçelerin hazırlanıp, E-BÜTÇE sisteminde girişini yapmak ve Stratejiye gerekli bütçe evraklarını göndermek.
- **EVRAK TAKİBİ**
  - Islak imzalı evrakların merkez kampüsteki ilgili idari birimlere teslim edilmesi noktasında gerekli işlemlerin yapılmasında yardımcı olmak,
- **TAŞINIR İŞLEMLERİ**
  - **Satın Alma İşlemleri:** Alınan mal ve malzemelerin ait olduğu taşınır kalemlerine göre “Satın Alma Tifi” (giriş tifi) düzenlenerek TKYS’ne kaydedilmesi.
  - **Zimmet İşlemleri:** Dayanıklı taşınırların kullanıcılarına (kişi veya ortak alan) zimmetlenmesi.



- **Tüketim Çıkışı:** Satın alma tifi düzenlenerek depoya konulan dayanıksız taşınırların (sarf malzemeler) Meslek Yüksekokulumuzda ihtiyaca göre kullanılan miktarlar kadar çıkışı yapılarak “Tüketim Çıkış Raporları”nın düzenlenmesi.
- **Devir Giriş İşlemleri:** Üniversitemizin diğer birimlerinden Meslek Yüksekokulumuza devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların giriş işlemi yapılarak “Devir Giriş Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Devir Çıkış İşlemleri:** Meslek Yüksekokulumuzdan Üniversitemizin diğer birimlerine devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların çıkış işlemi yapılarak “Devir Çıkış Tifi”nin düzenlenmesi.
- **İç İmkanlarla Üretilen Taşınır İşlemleri:** Meslek Yüksekokulumuzun Mobilya ve Makine Atölyelerinde üretilen dayanıklı taşınırları Değer Tespit Komisyonu’na değeri belirlendik sonra TKYS’ne kaydedip “İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar Tifi”ni düzenlemek.
- **Hurda Çıkışı İşlemleri:** Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlara ilişkin hurdaya ayırma nedenine uygun olarak “Taşınır Malzeme İmha Komisyonun”ca hazırlanacak tutanağa istinaden TKYS’nde “Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı” ve “Kayıttan Düşme Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Yıl Sonu İşlemleri:** Yıl sonuna kadar yürütülen işlemlere göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na sunulmak üzere “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli”, “ Taşınır Sayım Döküm Cetveli”, “Kuruş Farkları Cetveli”, “Taşınır Muhasebe Raporu”, “En son Kesilen Tif Numaraları Raporu” “Sayım Tutanağı” belgelerinin düzenlenmesi.
- **Maaş ve Özlük Hakları**
  - Çalışan kadrolu personelin her türlü özlük haklarının tahakkukunu gerçekleştirmek
  - Personelin maaş bilgilerini KBS Sisteminde düzenleyerek Stratejiye maaş evraklarını göndermek ve maaşın sistemden banka hesaplarına dağıtımını yapmak.
  - Maaşlar düzenlendikten sonra kişilerden kesilen emekli keseneklerinin KBS’den alınan ve Stratejiden gelen bilgilerle eşleştirip, SGK’ya bildirimini yapmak ve Stratejiye bildirmek.
- **Ek Ders Ödemeleri**
  - Ek ders hak eden öğretim elemanları ile fazla mesai yapan idari personellerin puantajlarının takibini yapmak.
  - Ek ders bildirim formlarını PEYÖSİS’e girişlerini yapmak.



- Ek ders tahakkuklarını hazırlayıp Stratejiye göndermek.
  - Ek ders ve mesai ücretlerinin banka hesaplarına dağıtımını yapmak.
  - Ek ders-mesai ücretleri ile maaştan doğan matrahların KBS ve PEYÖSİS sistemlerindeki konsolidesinin sağlanarak matrahların takibini yapmak.
  - Yapılan maaş ve ek ders ödemeleri ile satın alma dahil tüm işlemlerin sayılarını kalite çalışmaları dahilinde her ayın sonunda sekreterliğe bildirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür ve Müdür Yardımcıları) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Sekreterine** karşı birinci derecede sorumludur.*



## AYŞE SERDAR

### (Bilgisayar İşletmeni)

#### • ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Öğrenci işleri ile ilgili günlük / aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlayıp ve Müdürlük makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, öğrencinin okul durumu hakkında öğrenci durum belgesi oluşturmak, vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak, sisteme atamak.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. Öğretim Dönemine göre dersleri ve ders verecek öğretim üyesini öğrenci bilgi sistemine atamak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak ve dekontların örneklerini arşivlemek.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, ders kayıtları sonucunda yapılan eksik ve yanlışlıkların düzenlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirip ilgili işlemleri yapmak.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapıp sonuçlandırmak.
- Yüksekokulumuzda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.



- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Yüksekokulumuza alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Ders programları ile sınav programlarının sisteme girilmesini sağlamak.
- Belge talep dilekçelerini kaydetmek ve kalite birimi dahilinde gerekli talep sayılarını her ayın sonunda sekreterliğe bildirmek.
- Öğrenci Disiplin Soruşturmalarının başlangıcından bitişine kadar ilgili kişi ve kurumlara (öğrenci, soruşturmacı öğretim elemanı, ilgili daire başkanlığı ve müşavirlikler) yazılacak yazıların ve sürecin takibi.
- **STAJ İŞLERİ:**
  - Staj İşlemleri ile ilgili evrakların kontrolünü yaparak gerekli eksikliklerin tamamlanmasında öğrenciye yardımcı olmak ve Staj Komisyon kararı neticesinde staj başarı durumlarını sisteme atamak.
  - Stajını yapan öğrencilerimizin SGK işlemlerini yaparak sigorta girişlerini ve çıkışlarını yapmak, sigorta ödeme tahakkuklarını SGK sistemine girip, sigorta staj primlerinin ödeme belgelerini düzenleyip üniversitemizin ilgili birimlerine iletmek.
- **KÜTÜPHANE**
  - Kitap tasnifi
  - Kütüphaneye kazandırılan kaynakların kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak/yürütmek.
  - Ödünç Verme Hizmeti,
  - Kütüphane koleksiyonunun, Kütüphane iç ve dış dolaşımını sağlamak denetlemek,
- **SANTRAL**
  - Yüksekokulumuzun telefon görüşmelerine aracılık etmek.



- **DUYURULAR**

- Yüksekokul Yönetimi tarafından belirlenmiş duyuruları, düzenlemek ve ilan panosunda öğrencilere zamanında duyurmak.
- Gelen resmi yazıları akademik ve idari personele mail yolu ile iletme.
- Bölüm başkanlıkları sekreterliği altında gerçekleştirilecek işlerde Yüksekokul sekreteri ve bölüm başkanına yardımcı olmak,

*Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.***