



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,
- Kırtasiye odasında bulunan malzemelerin takibini yapmak,

• 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına 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 kullanıcıya (kişi veya ortak alan) zimmetlenmesi.
- **Tüketim Çıkışı:** Satın alma tifi düzenlenerek depoya konulan dayanıksız taşınırların (sarf malzemeler) Yüksekokulumuzda ihtiyaca göre kullanılan miktarlar kadar çıkışı yapılarak “Tüketim Çıkış Raporları”nın düzenlenmesi.
- **Devir Giriş İşlemleri:** Üniversitemizin diğer birimlerinden Yüksekokulumuza devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların giriş işlemi yapılarak “Devir Giriş Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Devir Çıkış İşlemleri:** Yüksekokulumuzdan üniversitemizin diğer birimlerine devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların çıkış işlemi yapılarak “Devir Çıkış Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Hurda Çıkış 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 eşleştirilmesini sağlamak, bu bilgilerin SGK'ya bildirimini yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- **Ek Ders Ödemeleri**
- Ek ders hak eden öğretim elemanları ile fazla mesai yapan idari personellerin puantajlarının takibini yapmak.
- Ek ders bildirim formlarının 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
- **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,

- **DUYURULAR**

- Yüksekokul Yönetimi tarafından belirlenmiş duyuruları, düzenlemek ve ilan panosunda öğrencilere zamanında duyurmak.
- Gelen resmi yazıları akademik ve idari personele mail yolu ile iletmek.
- Bölüm başkanlıklarını sekreterliği altında gerçekleştirilecek işlerde Yüksekokul sekreteri ve bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Üniversitemizin başka bir birimine süreli görevlendirmesi yapılan Memur Birol GERGİN'in görev ve sorumluluklarını bu süre içerisinde yerine getirmek.
- *Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.***