

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Koçarlı Meslek Yüksekokulu	Dok.No:GRT/KOÇ/06
		İlk Yayın Tar:20.11.2025
	GÖREV TANIMLARI	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Koçarlı Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir:	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Müdür Sekreterliği görevini yürütmek, bu kapsamda Makama ait telefon trafiğini sağlamak, Makama gelen-giden misafirlerin karşılanması ve uğurlanması esnasında gerekli titizliği göstermek, gerek makamın, gerekse sekreter odasının düzen ve intizamını sağlamak, 2. Birimin santral görevlisi olarak, arayan-aranan telefon bağlantısını yapmak, kişisel görüşmelere ait kayıt tutmak, 3. Birime gelen-giden evrakın EBYS üzerinden kaydını tutmak, gelen evrakın dağıtımını, giden evrakın bu işle görevli personel aracılığıyla gönderilmesini/teslimini sağlamak, 4. Birim Arşivi oluşturmak, gelen ve giden evrakın arşiv yönetmeliğine göre dosyalamasını yapmak, muhafaza süresi dolan evrakı Rektörlük Arşivine göndermek, 5. Birimde çalışan her bir personele özlük dosyası açmak, kişiyi ilgilendiren her türlü evrakı özlük dosyasında muhafaza etmek, 6. Personel izinlerini takip etmek, her personel için izin takip formu açmak, izin kullanma talepleri için gerekli izin dilekçelerini düzenlemek, 7. Birim Akademik ve idari personel bilgilerinin PERBİS üzerinden kontrolünü yapmak, ilk defa işe başlayan personelin elektronik posta, UBYS ve OBİS irtibatları için gerekli girişimlerde bulunmak, PERBİS bilgi güncelliğini sağlamak, 8. Akademik Personelin görev sürelerini takip etmek; süresi dolan personelin görev süresi yenileme işlemlerini başlatmak, bu konudaki mevzuat hükümleri uyarınca süreci tamamlamak, 9. Yüksekokul Sekreterliği ile koordinasyon içerisinde, birimin yazı ve kurul işlerini yapmak, 10. Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda görevli Üyelerin görev sürelerini takip etmek, süresi dolanlar hakkında Müdürlük Makamını bilgilendirmek, yenilerinin atanması veya mevcudun süre yenilemesi hususunda gerekli işlemleri yapmak,	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevim Kızılöz Koçarlı Meslek Yüksekokulu Şefi	Faruk ULUDAĞLI Koçarlı Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Koçarlı Meslek Yüksekokulu Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

