

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ -BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/018/52 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3
---	---	---

Birimi	Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri/Şef
Alt Birim Adı	Bölüm Sekreterlikleri - Bilgisayar İşletmeni	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bölüm Sekreterlikleri

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin görevlendirme yazılarını yazar.
- Yüksekokuldan gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölümlere gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümlerin yazı işlerini yürütür,
- Bölümlere ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanları gözetiminde yazılması,
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının UBYS Öğrenci Otomasyonuna girilerek öğretim elemanları tarafından ilan edilen Ders Değerlendirme Raporlarının dosyalanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme yazışmalarının yapılması,
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS Öğrenci Bilgi Sistemi) girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ -BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/018/52 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
---	---	---

- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak Mutemet Birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Şefe karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmeni

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak,
- Yüksekokulumuz web sitesine gerekli bilgi, duyuru şeklindeki ilan ve güncellemeleri takip etmek, Web Sorumlusuna destek olmak,
- Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Şefe karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İdris Türel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dok. No: GT/018/52 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
	BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ -BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Onur Kuzbınar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.