

|                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b> | <b>Dok. No:</b> GT/018/51<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 30.06.2025<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|                                                                                   | <b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ- MUTEMET-ÖZEL KALEM-EVRAK KAYIT-ARŞİV SORUMLUSU</b>                                                | <b>Sayfa 1 / 4</b>                                                                            |

|               |                                                       |                            |                                                    |
|---------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| Birimi        | Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | Bağlı Olduğu Yönetici      | Meslek Yüksekokulu Müdürü-Yüksekokul Sekreteri-Şef |
| Alt Birim Adı | Mutemet-Özel Kalem-Evrak Kayıt-Arşiv Sorumlusu        | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel                           |
| Görev Unvanı  | Bilgisayar İşletmeni                                  |                            |                                                    |

| Görev, Yetki ve Sorumluluklar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Mutemet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Personelinin maaş, fark maaş, kıst maaş, idari görev ödeneği, ücretsiz izin gidiş dönüş işlemleri, SGK işe başlama –işten ayrılış işlemleri, kesenek ve sgk primlerinin bildirilmesi işlemleri, fiili hizmet zammı ödemesi ve kesenek bildirimi, bes kesinti, icra kesinti, kişi borcu işlemlerini yürütmek,</li><li>Ek ders işlemleri ve ücretlerinin ödenmesi.(Bordro, banka listesi, öğretim elemanlarının ders yükü bildirimleri)</li><li>Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarının ödenmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>Yüksekokula alınacak öğretim elemanlarının dosyasını inceleyen jüriye yapılacak ödeme işlemlerini yürütmek.</li><li>Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon faturaları vb.) birime ait varsa ödemelerini yapmak.</li><li>Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Mutemet, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Şefe karşı sorumludur.</li><li>yetkilisine bildirmek.</li></ul> |  |  |  |
| <b>Özel Kalem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokula gelen telefonlara cevap verir ve ilgili birimlere bağlar.</li><li>Yüksekokula gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim alır.</li><li>Müdürün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.</li><li>Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder.</li><li>Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |

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



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ- MUTEMET-ÖZEL KALEM-EVRAK KAYIT-ARŞİV</b><br/><b>SORUMLUSU</b></p> | <p><b>Dok. No:</b> GT/018/51<br/><b>İlk Yayın Tar.:</b> 30.06.2025<br/><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br/><b>Sayfa</b> 2 / 4</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Özel Kalem, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Şefe karşı sorumludur.

### Evrak Kayıt

- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- Gelen tüm evrakların ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)'ne aktararak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
- Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- 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,
- Genel Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Şefe karşı sorumludur.

### Arşiv Sorumlusu

- Arşiv Sorumlusu olarak her yarıyıl sonunda not icmal listeleri, soru-cevap kağıtlarının dönem/yıl ve bölüm bazında dosyalanarak arşivlemesini sağlamak,
- Yüksekokul Müdürlüğünde yürütülen tüm işlemlerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır,
- Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür,
- Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, ilgisi olmayanlara evrak vermez,
- Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder,
- Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar,
- Arşivin genel düzeninin takibini sağlar,
- İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır, Arşiv Yönetmeliğine uygun işlem yapar.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- 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,

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

|                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b> | <b>Dok. No:</b> GT/018/51<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 30.06.2025<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br><b>Sayfa</b> 3 / 4 |
|                                                                                   | <b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ- MUTEMET-ÖZEL KALEM-EVRAK KAYIT-ARŞİV</b><br><b>SORUMLUSU</b>                                      |                                                                                                                     |

- Arşiv Sorumlusu 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.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- 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,
- Bilgisayar İşletmeni, 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

### TEBELLÜĞ EDEN

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

Amine Hatun Eydemir

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

|                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b> | <b>Dok. No:</b> GT/018/51<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 30.06.2025<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|                                                                                   | <b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ- MUTEMET-ÖZEL KALEM-EVRAK KAYIT-ARŞİV</b><br><b>SORUMLUSU</b>                                      | <b>Sayfa</b> 4 / 4                                                                            |

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