

M.Fatih HALICIOĞLU	Teknisyen	➤ Yüksekokulun idari ve akademik personeline ait özlük dosyaları tutmak. ➤ Yüksekokul Akademik ve İdari Personellerin yıllık, sağlık, mazeret ve doğum izinlerinin takibini yapmak. ➤ Personele ait sağlık raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek. ➤ Sürekli işçilerin Yıllık izin ve sağlık raporlarını ilgili birime bildirmek. ➤ Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması, ➤ Personel Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, ➤ Göreve başlayan, görevden ayrılan, emekli olan ve istifa eden personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi. ➤ Gelen - Giden evrakları kaydetmek. ➤ Postaya gidecek evrakları hazırlamak ➤ Kısmi zamanlı öğrencilerin takibini yapmak. ➤ Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ilgili birime bildirmek. ➤ Gelen ve giden personelin EBYS sisteminde değişiklik yapılması (kayıt ve çıkarılması) ile ilgili gerekli bilgileri EBYS koordinatörlüğüne bildirmek
--------------------	-----------	---