



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER

Doküman No: ST 2.6

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

HİÇ YAPILMAMASI, HATALI/GEÇ YAPILMASI HALİNDE KURUMUN İŞLEYİŞİNİ AKSATACAK "HASSAS İŞLER"		GÖREVLİ PERSONEL
✓	Yüksekokulumuz kurumlar arası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli yazışmaları.	Canan BÜYÜKŞAHİN
✓	Açıktan ve naklen atanacak akademik ve idari personelin atama işlemleri	
✓	Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemler.	
✓	Akademik ilanlara başvuran adayların işlemleri	
✓	Akademik ve İdari personellerimizin izin takip işlemleri.	
✓	Hizmet Takip Programına (Hitap) girilecek veriler ile ilgili işlemler.	
✓	ÖYP işlemleri.	
✓	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri.	
✓	1416 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılan görevlendirme işlemleri.	
✓	2547 Sayılı Kanununun 31.35.38. ve 39 maddeleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin SGK veri girişleri ile ilgili işlemler.	
✓	Askerlik tecil işlemleri.	
✓	Pasaport işlemleri.	
✓	Maaş ve Ekders işlemleri.	Ertuğrul KAYABAŞ
✓	Akademik ve İdari Personelin SGK primlerinin zamanında e-kesenek sistemi üzerinden yapılması işlemleri.	
✓	Staja başlayacak öğrencilerin SGK işe giriş ve çıkışları ile sigorta primlerinin zamanında e-bildirge sistemi üzerinden yapılması işlemleri.	
✓	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesine göre ekders ücreti karşılığında görevlendirilen (SSK, ve Emekli) personellerin SGK işe giriş ve çıkışlarının yapılarak, sigorta primlerinin zamanında e-bildirge sistemi üzerinden yapılması işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin görevlendirme yolluk işlemleri.	
✓	Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri.	Emrah KARAKAŞ
✓	Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) kapsamında Satın alınacak malzemelerle ilgili Satın alma işlemleri.	
✓	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Satın alma işlemleri.	
✓	İhale süreci ile ilgili işlemler.	
✓	Bütçenin hazırlanması ile ilgili işlemler.	
✓	Taşınır Kayıt Kontrol işleri ile ilgili işlemler.	

✓	Öğrencilerin Askerlik tecil işlemleri.	Şükran TAŞTAN
✓	Öğrenci Kesin Kayıt işlemleri	
✓	Akademik Takvimin hazırlanması işlemleri.	
✓	Ders kayıt işlemlerinin hazırlıkları.	
✓	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirme işlemleri.	
✓	Farabi ve Erasmus programlarına katılan öğrenciler ile ilgili işlemler.	
✓	Mezuniyet ve Diploma ile ilgili işlemler.	
✓	Yatay geçiş ile ilgili işlemler.	
✓	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları
✓	Eğitim Öğretim faaliyetlerinde Akademik Takvimin esas alınması	
✓	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere bilgilerin zamanında verilmesi işlemleri.	Nejmi BAŞKAN Yüksekokul Sekreteri
✓	Kanun Yönetmelik ve Mevzuatın uygulanması.	
✓	Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili işlemler.	
✓	Web sayfasının güncel tutulması.	Arş.Gör.Özcan TURGUT

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Şükran TAŞKAN	
Kontrol Eden	Yüksekokul Sekreteri	Nejmi BAŞKAN	
Onaylayan	Müdür	Doç.Dr.İlhami YÜCEL	