

İÇ KONTROL SİSTEMİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Meslek Yüksekokulu Müdürü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Rektörlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun özgörevi ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
6. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.
8. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.
9. Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.
10. Meslek Yüksekokulunun özgörevini ve uzgörsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
11. Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
12. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
13. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
14. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer Birimlerle İlişkisi: Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Meslek Yüksekokulu Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun özgörevi ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek.
4. Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
5. Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
6. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
7. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
8. Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek.
9. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
10. Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
11. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
12. Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.
13. Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
14. Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak.
2. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
3. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek.
4. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak.
5. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
6. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
7. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
9. Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
10. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
11. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.
12. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
13. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
14. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
15. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
16. Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
17. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
18. Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
19. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
20. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
21. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
22. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
23. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ÖSYM'ye gönderilmesi.
24. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
25. Sınav evrakını/evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek.
26. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
27. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.

28. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
29. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında yardım etmek.
30. Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
31. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
32. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
33. Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak.
34. Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
35. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Diğer Birimlerle İlişkisi:

Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Yazı İşleri (Yazı İşleri Memuru veya Görevlisi)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Şef
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokulun yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, Müdürlük tarafından verilen yazıları hazırlamak.
2. Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
5. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
6. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
7. Yüksekokul ile akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
8. Müdür tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak.
9. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Personel İşleri (Personel Şefi ve Memuru)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Şef
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek.
10. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
11. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
13. Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
16. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

Diğer Birimlerle İlişkisi:

Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Mali İşler (Mali İşler Memuru veya Görevlisi)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Şef
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
2. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
4. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında SGK'na bilgi sistemine yüklemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
6. Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
7. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.
8. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
9. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
10. Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
11. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.
13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
14. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Diğer Birimlerle İlişkisi: Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Öğrenci İşleri (Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Şef
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
2. Öğrencilerin katkı payı makbuzlarını alarak dosyasına koymak, katkı payı kontrolünü yapmak ve yatırmayan öğrencilerin tespiti ile hakkında işlem yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak.
3. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
4. Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
5. Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
6. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
7. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
8. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek.
10. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
11. Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
12. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
16. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
17. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
19. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
22. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
23. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
24. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
25. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
26. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
27. Öğrenciler hakkında alınan kararları işlemek.
28. Yüksek onur- onur belgesi alacak öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini tamamlamak.
29. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.

30. Mezun olan erkek öğrencileri askerlik şubelerine bildirmek.
31. Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
32. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
33. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
34. Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
35. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak.
36. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
37. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
38. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.
39. Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
40. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
41. % 10' a giren öğrencileri tespit etmek ve işlemlerini yürütmek.
42. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydetmek, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesini sağlamak.
43. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
44. Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
45. Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kağıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak.
46. Sınav kağıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
47. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
48. Tek ders sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
49. Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili kararları kütük defterine işlemek.
50. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
51. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tüm Birimler