

Öğrenci İşleri

Görev ve Sorumlulukları:

- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Gerekğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
- Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
- Öğrencilerin belge isteklerini (**öğrenci belgelerini imzalamak**) karşılamak,
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,
- Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Satın Alma

- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.