**HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ SPOR YÜKSEKOKULU**

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesinin (b) bendi çerçevesinde Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

 2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| Alt Birim | Öğrenci İşleri-Ayniyat |
| Unvan | Memur  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |
| İsim | Ebru ÖZBAKIR |
| Vekili | Emine YENİ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1- Yüksekokul Öğrenci İşlerini yürütmek \* Öğrenciler ile ilgili her türlü evrakların arşivlendirilmesini yapmak \* Ders Kayıt işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak sonuçlandırmak \* Öğrenci bilgilerinin ve notlarını otomasyon sistemine girilmesini takip etmek2.Ek Kontenjan, Dikey Geçiş ve Yatay Geçiş, Mezuniyet işlemleri ve muafiyetleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi3.Ders açma işlemleri, Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi4 - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak5 - Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim Programları ile ilgili başvuruları almak ve gerekli yazışmaları yapmak6 – Sınav Takvimi ve ders programı hazırlama işlemleri7 - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak \* Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. \* Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek8 – Hibe veya bağış yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve hibe yardımında bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değerleri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer dikkate alınarak Taşınır Kaydına alınması9 - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek10 - Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek |