

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Taner ÇELİK

Görev Dağılımı

- Birim Evrak Sorumlusu
- Yönetim Kurulu gündem maddeleri takibi
- Öğrenci İşleri (Eğitim Planları, Ekle-sil, Not Düzeltme, Mezuniyet, Staj işleri Yönetim Kurulu Kararlarının düzenlenmesi)
- Personel Yazışmaları (Özlük)
- Hukuk İşleri Yazıları
- Muhasebe-Maaş ve Ek dersler
- Döner Sermaye
- SGK, İş-Kur işlemleri
- Rektörlük Yazışmaları
- Çevre Düzeni
- Yemekhane ve Kantin
- Personel Görev Tanımları
- Akademik, İdari Personel ve Öğrenci duyuruları
- İSG ve İSO Çalışmaları
- Disiplin İşleri

Bağlı Olan Komisyonlar

- Hurda Tespit - Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu
- Sivil Savunma ve İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu
- Yemekhane Kontrol Komisyonu
- Yemekhane Muayene Kabul Komisyonu