

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Mustafa KURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Emine YENİ Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri, Uygulamalı Ders Yazışmaları, Staj İş ve İşlemleri, İş-Kur Öğrenci İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili mevzuat ve yönerge değişikliklerini takip etmek.
2. Staj yapacak öğrencilerin stajları ile ilgili staj sigortası giriş ve çıkış işlemlerinin yapmak, öğrencilerin staj sigorta prim bildirimlerine ilişkin belgelerin süresi içinde hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere göndermek.
3. İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalıştırılan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Öğrencilerin Uygulamalı Ders yazışmalarını hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere göndermek.
5. Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, disiplin soruşturması sonucunda alınan kararları yazmak, imzalatmak ve disiplin soruşturma sonucunu öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilmek.
6. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
7. Öğrenci İşlerine gelen telefonları cevaplandırılmak.
8. Öğrencilerden gelen ve kendisine sevk edilen dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
9. Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmî belgeleri talep edildiği takdirde hazırlamak.
10. Öğrencilerle ilgili duyuruları duyuru panolarında duyurmak.
11. Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre öğrenci temsilciliği seçimlerini yapmak ve öğrenci temsilcisi seçilen öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.
12. Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmek ve gönderilmek.
13. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. İdarenin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.
14. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
15. Görevleriyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek.
16. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
17. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
18. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
20. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

21. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
22. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza