



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ayşenur BOSTAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Mustafa KURT Bilgisayar İşletmeni İsmail AY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili yönetmelikler ve yönerge değişikliklerini takip etmek.
2. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
3. Öğrenci İşlerine gelen telefonları cevaplandırılmak.
4. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları gibi eğitim-öğretim ile ilgili gerekli işleri yerine getirmek.
5. Öğrencilerden gelen bütün dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.
6. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırarak ilgili birimlere yönlendirmek.
7. Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmî belgeleri talep edildiği takdirde hazırlamak.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapmak.
9. Kayıt silme, kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.
10. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders ve staj muafiyeti başvurusu yapan öğrencilerin ilgili komisyon tarafından yapılan muafiyet değerlendirme sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
11. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Fazla AKTS ders alması danışman öğretim elemanı tarafından onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
12. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt yenileme işlemini gerçekleştiremeyen ve danışman öğretim elemanı tarafından ders alma talebi onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencileri Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.
15. Yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin ilgili komisyon tarafından yapılan ders intibak işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
16. Özel öğrencilik başvurusu ile ilgili işlemleri yürütmek
17. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, programlara gelen giden öğrencilerin ders intibakı ile ilgili kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.
18. Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmek.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

19. Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunda alınan kararların yazılması, imzalanması ve disiplin soruşturma sonucunun öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilmesi.
20. Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre öğrenci temsilciliği seçimlerinin yapılması ve öğrenci temsilcisi seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
21. Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek.
22. Mezun olmaya hak kazanan ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezuniyetleri danışmanları ve ilgili birimler tarafından onaylanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
23. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
24. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
25. Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek.
26. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
27. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
28. Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi.
29. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
31. 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.
32. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
33. 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.

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