



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Elif AŞAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Emine YENİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Dişçilik Hizmetleri Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli yazışma, kurul kararları v.b tüm faaliyetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.4. Bölümle ilgili bilgileri istenildiğinde amirlerine vermek.5. Bölüm Kurul Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.6. Bölüm ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.7. Bölüm Kurul Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.8. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.9. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.11. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.12. Diğer Bölüm Sekreterlerinin ve Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.15. 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.16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.17. 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.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Emine YENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Gülseren ÇELİK Büro Personeli Elif AŞAR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli yazışma, kurul kararları v.b tüm faaliyetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.4. Bölümle ilgili bilgileri istenildiğinde amirlerine vermek.5. Bölüm Kurul Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.6. Bölüm ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.7. Bölüm Kurul Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.8. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.9. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.11. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.12. Diğer Bölüm Sekreterlerinin ve Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.15. 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.16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.17. 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.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Gülseren ÇELİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Emine YENİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Dişçilik Hizmetleri Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli yazışma, kurul kararları v.b tüm faaliyetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.4. Bölümle ilgili bilgileri istenildiğinde amirlerine vermek.5. Bölüm Kurul Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.6. Bölüm ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.7. Bölüm Kurul Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.8. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.9. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.11. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.12. Diğer Bölüm Sekreterlerinin ve Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.15. 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.16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.17. 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.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 İsmail AY
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Mustafa KURT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">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 öğrencileri 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 yürütmek17. 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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
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. Staj yapacak öğrenciler tarafından ilgili birimlere ve işletmeye onaylatılan staj başvuru formunun bir fotokopisinin teslim alınması, öğrencilerin stajları ile ilgili staj sigortası giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, öğrencilerin staj sigorta prim bildiremelerine ilişkin belgelerin süresi içinde hazırlanarak ilgili kurum ve birimlere gönderilmesi.
23. Mezun olmaya hak kazanan ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezuniyetleri danışmanları ve ilgili birimler tarafından onaylanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
24. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.
25. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
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.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Meltem UÇAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Münevver CİVELEKOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli yazışma, kurul kararları v.b tüm faaliyetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.4. Bölümle ilgili bilgileri istenildiğinde amirlerine vermek.5. Bölüm Kurul Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.6. Bölüm ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.7. Bölüm Kurul Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.8. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.9. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.11. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.12. Diğer Bölüm Sekreterlerinin ve Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.15. 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.16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.17. 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.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">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 yürütmek17. 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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
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.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Münevver CİVELEKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli yazışma, kurul kararları v.b tüm faaliyetlerin yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.4. Bölümle ilgili bilgileri istenildiğinde amirlerine vermek.5. Bölüm Kurul Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.6. Bölüm ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.7. Bölüm Kurul Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.8. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.9. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.11. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.12. Diğer Bölüm Sekreterlerinin ve Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.15. 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.16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.17. 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.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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