|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Büro İşçisi Mertcan ÇOBAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları – Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Memur Ömer BİNGÖL  |
| **Görevin / İşin Kısa Tanımı** |
| Öğrenci ile ilgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak. Evrak Kayıt ile ilgili bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ve yönerge değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
* Öğrenci Kayıt işlemlerini mevzuata göre yapmak, Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Talepte bulunan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yapılması.
* Talepte bulunan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması.(Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri için Öğrenci Durum Belgesi (Ek C-2 Belgesi), Öğretim Planı ve Ders İçerikleri, vs.)
* Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders muafiyeti başvurularının alınması, Yönetmeliklere göre yapılması ders muafiyeti sonuçlarının Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerinin Yönetmeliklere göre yapılması ders muafiyeti sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. Kaydı yapılan öğrencilerin geldiği-gittiği Üniversite ile gerekli yazışmaların yapılması.
* Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ilişkin dilekçelerin alınması ve dilekçelerin üst yazı ekinde değerlendirilmek üzere Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
* Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve yazışmaların yapılması.
* Öğrencilerin her türlü dilekçesinin işleme alınması ve cevaplandırılması.
* Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunun ilgili Kurumlara bildirilmesi.
* Staj yapacak öğrencilere staj başvuruları Yönetmeliklere göre yapılması öğrencilerin staj sigortası ile ilgili staj sigortası giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, staj sigortası prim bildirimi işlemlerinin yapılması.
* Staj muafiyetlerine ilişkin başvuruların Yönetmeliklere göre yapılması. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Öğrenci işleriyle ilgili duyuruların yapılması.
* Mezuniyetleri işlemlerin Yönetmeliklere göre yapılması, mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. Mezun öğrencilere diploma teslimine ilişkin işlemlerin yapılması.
* Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre yapılması seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Vekalet ettiği birim yetkilisi izinli-raporlu-görevli olduğu zaman görevlerini yerine getirmesi.
* Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. Gelen telefonların cevaplandırılması.
* Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.
* Yüksekokulumuza Posta yoluyla, elden, resmî e-posta adresine gönderi yoluyla ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve ekleri ile dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla kaydetmek.
* Kaydedilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere fiziki olarak sevkini sağlamak.
* Posta gönderilerinin PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak.
* PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibini yapmak.
* Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | .… / …. / 202..Doç. Dr. Yasin KANBURMüdür  İmza |
| .… / …. / 202..Mertcan ÇOBANBüro İşçisi İmza |