|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Ali SARI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları – Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Şef Canip ÇAYLI |
| **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. | … / … / 2022  Dr. Öğr. Üyesi Ayhan KOCAMAN  Müdür  İmza |
| … / … / 2022  Ali SARI  Bilgisayar İşletmeni  İmza |