|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | 4/B Büro Personeli Ömer BİNGÖL |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcıları – Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Teknisyen Abdurrahman ÇAYLI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
* Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
* Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölüme gelen postaları müdürlüğe teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek.
* Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
* Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
* Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması, Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak.
* Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
* Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi, Öğrenci Stajlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak
* Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri yapılması, Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
* Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Vekalet ettiği birim yetkilisi izinli-raporlu-görevli olduğu zaman görevlerini yerine getirmesi.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | … / … / 2022Dr. Öğr. Üyesi Ayhan KOCAMANMüdür  İmza |
| … / … / 2022Ömer BİNGÖL4/B Büro Personeli İmza |