

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Öğrenci İşleri
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde yazışma ve öğrenci işlerini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokul öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak, ✓ İlgili dönemlerde yapılan kısmi zamanlı öğrenci alım başvuru süreci ve sonuçlandırılması, ✓ Burs başvuruları alım ve değerlendirilme işlemleri (Yemek bursu, KYK. Bursu v.b) ✓ Öğrenci temsilcisi seçimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler, (Seçim takvimini takip etmek seçim yerlerini oy pusulalarını öğrenci listelerini hazırlamak gibi) ✓ Kayıt silme ve kayıt dondurma başvuru işlemleri ilgili birimlere ileterek yazışmalarını yapmak, ✓ Mazeret sınavı başvuruların alınıp değerlendirilmesi ve ilgili bölüme iletilmesi, ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek, ✓ Yüksekokul e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşmak ✓ Öğrencilerin il içi ve il dışı teknik ve kültürel gezi onay/araç/görevlendirme işlemlerini yürütmek, ✓ Yüksekokul Öğrencilere ait icra dairesinden gelen yazıların iş ve işlemleri yapmak, ✓ Öğrenci işleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Eğitim Komisyonundan ve diğer ilgili komisyonlardan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak, ✓ Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak, ✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak, ✓ Vekaleten görev yürüttüğü birimin her türlü iş ve işlemlerini yapmak, ✓ Yaz okulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Müdürlük ile iş birliği içinde bulunmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar. ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak ✓ Yüksekokul e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

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