



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Harun GÜNEŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Hatime DOĞAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 1. -Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda Öğrenci İşleri ile ilgili olanların görüşülerek alınan kararların yazımı, dosyalanması ve "Aslı Gibidir" işlemlerinin yapılarak ilgili birimlerle yazışmaları takip etmek,✓ 2. -Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak,✓ 3. Öğrencilerin ders muafiyetleri, Fazla AKTS (45 AKTS) ders alma, ders ekle- sil,, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek,✓ 4. Öğrencilerin stajları ile ilgili her türlü sigorta girdi ve çıktıları, staj muafiyetleri ile ilgili kararların alınmasından sonra sonuçların bildirilmesi,✓ 5. Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek✓ 6. Öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek sonuçlandırmak,✓ 7. - Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen, spor, yemek, kısmi zamanlı çalışma, kültürel faaliyetler vb. İşlerin yürütülmesi, salgın hastalıklarla mücadele konusunda öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, takibi,✓ 8. Kısmi zamanlı öğrenci seçimi, devam takibinin yapılması, ilgili belgelerin SKS ye gönderilmesi✓ 9. Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesi, yazışmaların yapılması,✓ 10.Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Yüksekokul Sekreterine bildirmek,✓ 11.Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteği ile kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,✓ 12.Öğrenci belgesi, transkript v.b. belgeleri hazırlamak ,✓ 13.Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,✓ 14.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,✓ 15.Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,✓ 16.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2024	... / ... / 2024
Bilgisayar İşletmeni Harun GÜNEŞ	Yüksekokul Sekreteri Mevlüt SUZAN
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

--	--