



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Hemşire Nergis AKYÜREK
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokulu Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Demet ÖZDEMİR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri, Yabancı Diller Bölüm Sekreterliği, Kurslar Koordinatörlüğü	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ✓ Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci Disiplin soruşturması ile ilgili Yönetmelikleri takip eder ve açılan disiplin soruşturmalarını yürütür.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamı'na sunar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapar.
- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatır.
- ✓ Öğrencilerin İngilizce hazırlık bölümü muafiyet taleplerini, not döküm belgeleri, öğrenci hazırlık okudu belgesi gibi vb. belgeleri hazırlar.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili olarak tüm istatistiki bilgiler tutar.
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.
- ✓ Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.
- ✓ Öğrenci yemek bursu başvurularını almak ve takibini yapmak.
- ✓ Öğrenci temsilciliği seçim işlemlerini yürütmek.
- ✓ Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek.
- ✓ Seviye belirleme ve muafiyet sınavı işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Öğrenci izin ve raporlarının takibini yapmak.
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
- ✓ Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri
- ✓ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- ✓ Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
- ✓ *Akademik Personelin Görev süre uzatımlarının yapımında Tekniker İsmail ÖZDARÇIN ile koordineli bir şekilde yürütür.
- ✓ Bölüm Kurul Kararlarını alır ve Müdürlük Makamına bildirir.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı 1. Derece sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023 İmza	... / ... / 2023 İmza