

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu **SHMYO****PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.13

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 06

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Öğrenci İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Sevil POLAT

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- İşletmede Mesleki Eğitim I, İşletmede Mesleki Eğitim II öğrenci başvuru evraklarını öğrencilerden teslim alarak ilgili kurumlara teslim edilmesini sağlamak.
- Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, kayıt dondurma, izin istekleri, öğrenci mezuniyet ve kayıt sildirme işlemleri için gerekli işlemleri yapmak.
- Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.
- Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarını öğretim elemanlarına mail yoluyla veya EBYS üzerinden havale etmek.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak.
- Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanlar ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Öğrenci işlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.
- Faaliyetlerini Yüksekokulun diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Bölümün görev alanı ile ilgili işleri yapmak.
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm Başkanı kararlarını ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirmek.
- Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesini sağlayıp Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı ve Program Koordinatörlerine havale etmek.
- Yüksekokula gelen telefonları cevaplamak.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.• Belgeleri "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlemek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek, üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak. |
| Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• İlgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak. |
| Görevi ile İlgili Mevzuatlar | <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Ofis programlarını ileri derecede kullanabilmek.• Personel Mevzuatı, EBYS, Dosyalama ve Arşivleme konularında bilgi sahibi olmak.• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Birimleri• Yüksekokul Sekreteri• İdari Birimler |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Sevil POLAT Öğrenci İşleri Birimi Bilgisayar İşletmeni /..../..... | Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri | Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür |

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.13

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 06

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Öğrenci İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Işıl DUMAN

Görev/Kadro Unvanı

Çözümleyici / Öğrenci İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, kayıt dondurma, izin istekleri, öğrenci mezuniyet ve kayıt sildirme işlemleri için gerekli işlemleri yapmak.
- Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.
- Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarını öğretim elemanlarına mail yoluyla veya EBYS üzerinden havale etmek.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak.
- Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanlar ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Öğrenci işlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.
- Faaliyetlerini Yüksekokulun diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Bölümün görev alanı ile ilgili işleri yapmak.
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm Başkanı kararlarını ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirmek.
- Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesini sağlayıp Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı ve Program Koordinatörlerine havale etmek.
- Yüksekokula gelen telefonları cevaplamak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.• Belgeleri "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlemek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek, üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak. |
| Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• İlgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak. |
| Görevi ile İlgili Mevzuatlar | <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Ofis programlarını ileri derecede kullanabilmek.• Personel Mevzuatı, EBYS, Dosyalama ve Arşivleme konularında bilgi sahibi olmak.• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Birimleri• Yüksekokul Sekreteri• İdari Birimler |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| İşil DUMAN Öğrenci İşleri Sorumlusu Çözümleyici /...../..... | Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri | Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür |