
 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu <b>SHMYO</b>
	<b>BİRİM GÖREV TANIM FORMU</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>			
Dok. Kodu: İK.KO.FR.04	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No:04	Rev. Tar: 09.12.2024	Sayfa Sayısı: 03
<b>Birim Adı</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>			
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>İDARİ İŞLER BİRİMİ / Öğrenci İşleri - Bölüm Sekreterliği</b>			
<b>Görev Amacı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>Meslek Yüksekokulu amaç ve hedefleri doğrultusunda bünyesinde bulunan Bölüm Başkanlıklarının Yüksekokul yönetimi ve diğer bilimlerle olan ilişkilerini akademik personelin bölümün yetki alanı içerisinde olan idare işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi.</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, kayıt dondurma, izin istekleri, öğrenci mezuniyet ve kayıt sildirme işlemleri için gerekli işlemlerin yapılması.</li><li>Onaydan geçen sınav programları ve haftalık ders programlarının öğrenci duyuru panosunda ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına mail yoluyla veya EBYS üzerinden havale edilmesi</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların dosyalama ve arşivlenmesinin yapılması.</li><li>Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ve ek kontenjanlar ile ilgili hazırlık çalışmalarının yapılması.</li><li>Öğrenci işlemleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi.</li><li>Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması.</li><li>Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması.</li><li>Öğrenci işlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarının ve işlemlerinin yapılması.</li><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm Başkanı kararlarının ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirilmesi.</li></ul>			

- Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesinin sağlanıp Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine sunulması.
- İşletmede Mesleki Eğitim I, İşletmede Mesleki Eğitim II öğrenci başvuru evraklarını öğrencilerden teslim alarak ilgili kurumlara teslim edilmesinin sağlanması.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıların Bölüm Başkanı ve Program Koordinatörlerine havale edilmesi, görüş istenen yazılara görüş yazısının yazılması.
- Belgelerin "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlenmesi.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabının günlük olarak takip edilmesi.
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtların tam, zamanında ve doğru olarak tutulması, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasının sağlanması.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasının izlenmesi, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesinin sağlanması.
- Bölüm Kurulu raporlarının yazılarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletilmesi ve bir örneğinin dosyalanmasının sağlanması.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararının Müdürlüğe bildirilmesi.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı ve danışmanlar tarafından incelenmesinin sağlanması.
- Gelen yazıların bölüm başkanına iletilmesi.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılıp ilgililere teslim edilmesi.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Verilen görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi.
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.
- Kanunu ile tanımlanan kişisel verileri korumakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulması.
- Memur Akademisi tarafından verilen eğitimlerin takip edilmesi.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması.

	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görev ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Sağlık Hizmetleri MYO Staj Yönergesi</li><li>Üniversitemizce hazırlanan Yönergeler</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür