



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
İsim	Dr. Öğr. Üyesi Yüksel ÇELİK
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>2- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</p> <p>3- Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</p> <p>4- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</p> <p>5- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>6- Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Karabük Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</p> <p>7- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</p> <p>8- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Öğr. Gör. Cihan BAYRAKTAR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.2- Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.3- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek.4- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.5- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak.6- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.7- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.8- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,9- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,10- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Öğr. Gör. Mehmet TAŞLIYOL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.2- Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.3- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek.4- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.5- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak.6- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.7- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.8- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,9- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,10- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,11- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Yenice Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Bölüm Başkanı(Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü, Ormancılık, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü)
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Bilal ÇOLAK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.2- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.3- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.4- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.5- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Yenice Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Bölüm Başkanı(Bilgisayar Teknolojileri Bölümü)
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Dr.Öğr.Üyesi Gümrah UYSAL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.2- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.3- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.4- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.5- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Yenice Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür - Müdür Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Eyüp GÖZÜTOK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.2- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.3- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.4- Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.5- Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.6- İdari personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, fotokopi, yazıcı ve benzeri ofis malzemelerinin kullanımına ilişkin talimatlar hazırlamak, bu gereçlerin amaçları doğrultusunda kullanımını sağlamak.7- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.8- İdari ve akademik personele ilişkin özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak.9- Meslek Yüksekokulu bütçesinin yapılmasını sağlamak.10- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.11- Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.12- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Muhasebe
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Mustafa ÖZCAN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, 2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, 3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 4- Ödeme emri belgesinin hazırlanması, ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak, 5-Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişiklikleri takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak, 6-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici görev yollukları işlemlerini yapmak, 7-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, 8- Fazla mesai ve koordinatörlük ile ilgili ödeme işlemlerinin yapılması, evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme işlemi tamamlanıncaya kadar evrakların takibinin yapılması, 9-Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, 10-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, 11-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, 12-Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek, 13-Mali yazışmaların yapılması, 14- Her türlü ödemeye ait evrakların arşivlenmesi, 15-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Ek Dersler
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Mustafa ÖZCAN
Görev ve Sorumlulukları	1-Dönem başında derslerin otomasyon sistemine yüklenmesi, 2-Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması, 3-Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, 4-Ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Mustafa ÖZCAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1-Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek,2-Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,3-Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,4-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,5-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,6-Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,7-Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,8-Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,9-Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,10-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Evrak Kayıt
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Yaşar DOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	(2016 yılından itibaren görevlidir) 1-Üniversite haricinde diğer kişi ve kurumlardan gelen üst yazı ve dilekçelerin EBYS sistemine kayıt edilmesi, 2-KEP harici kurum dışına gönderilecek olan evrakların hazırlanarak postaya verilmesi, 3-Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Yaşar DOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Kayıt için sağlık raporu istenen programlar ile Milli Eğitim Bakanlığında lise mezuniyet bilgisi alınmadığından e-devlet üzerinden kayıt yaptıramayan adayların yüz yüze kayıtlarının yapılması ve kayıt olan öğrencilerin listesinin günlük olarak Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>2-Talepte bulunan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yapılması.</p> <p>3-Talepte bulunan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması. (Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, Öğrenci Hazırlık Bilgisi, Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri için Öğrenci Durum Belgesi (Ek C-2 Belgesi), Öğretim Planı ve Ders İçerikleri, Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapmadığına İlişkin Belge, Yüksekokuldan Kaydının Silindiğine İlişkin Belge, Yüksekokulda Kaydını Dondurduğuna İlişkin Belge vs.)</p> <p>4-Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders muafiyeti başvurularının alınması, ders muafiyeti başvurularının Yüksekokul Eğitim Komisyonuna sunulması, ders muafiyeti değerlendirme sonuçlarına ilişkin alınacak Yüksekokul Eğitim Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, ders muafiyeti sonuçlarının Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>5-Öğrencilerin yatay geçiş başvurularının alınması, başvuruların Yüksekokul Yatay Geçiş Komisyonuna sunulması, yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına ilişkin alınacak Yüksekokul Yatay Geçiş Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, başvuruları uygun görülen öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, başvuruları uygun görülen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, kaydı yapılan öğrencilerin geldiği Üniversite ile gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>6-Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ilişkin dilekçelerin alınması ve dilekçelerin üst yazı ekinde değerlendirilmek üzere Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>7-Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve yazışmaların yapılması.</p> <p>8-Öğrencilerin her türlü dilekçesinin işleme alınması ve cevaplandırılması.</p> <p>9-Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunun ilgili öğrenciye ve Kurumlara bildirilmesi.</p> <p>10-Staj yapacak öğrencilere staj başvuru formlarının verilmesi, öğrenciler tarafından ilgili birimlere ve işletmeye onaylatılan staj başvuru formunun teslim alınması, staj yapacak öğrencilerin staj başlama ve bitiş tarihlerine göre listesinin hazırlanması, öğrencilerin stajları ile ilgili staj sigortası giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, öğrencilerin staj sigorta prim bildirgelerine ilişkin belgelerin süresi içinde hazırlanarak Karabük Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>11-Staj muafiyetlerine ilişkin başvuruların alınması, başvuruların ilgili Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonuna sunulması, staj muafiyeti değerlendirme sonuçlarına ilişkin alınacak Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, staj muafiyet başvurusu uygun görülen öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>12-Öğrenci işleriyle ilgili duyuruların yapılması.</p> <p>13-Mezuniyetleri Danışmanları tarafından tespit edilerek onaylanan öğrencilerle ilgili Yüksekokul Mezuniyet Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>14-Mezun öğrencilere diploma teslimine ilişkin işlemlerin yapılması.</p> <p>15-Yüksekokuldan yatay geçiş ile başka bir Üniversiteye giden öğrencilere ilişkin Üniversitemiz Birimleri ve öğrencinin gittiği Üniversite ile gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>16-Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre ilgili Kurulların oluşturulması, öğrenci temsilciliği seçimleri için başvuruların alınması, öğrenci temsilcisi seçimlerinin yapılması, öğrenci temsilcisi seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>17-Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlara gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>18-Öğrenci İşlerine gelen telefonların cevaplandırılması.</p> <p>19-Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Mehmet Emin YILDIRIM
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Kayıt için sağlık raporu istenen programlar ile Milli Eğitim Bakanlığında lise mezuniyet bilgisi alınmadığından e-devlet üzerinden kayıt yaptıramayan adayların yüz yüze kayıtlarının yapılması ve kayıt olan öğrencilerin listesinin günlük olarak Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>2-Talepte bulunan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yapılması.</p> <p>3-Talepte bulunan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması. (Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, Öğrenci Hazırlık Bilgisi, Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri için Öğrenci Durum Belgesi (Ek C-2 Belgesi), Öğretim Planı ve Ders İçerikleri, Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapmadığına İlişkin Belge, Yüksekokuldan Kaydının Silindiğine İlişkin Belge, Yüksekokulda Kaydını Dondurduğuna İlişkin Belge vs.)</p> <p>4-Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders muafiyeti başvurularının alınması, ders muafiyeti başvurularının Yüksekokul Eğitim Komisyonuna sunulması, ders muafiyeti değerlendirme sonuçlarına ilişkin alınacak Yüksekokul Yatay Geçiş Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, ders muafiyeti sonuçlarının Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>5-Öğrencilerin yatay geçiş başvurularının alınması, başvuruların Yüksekokul Yatay Geçiş Komisyonuna sunulması, yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına ilişkin alınacak Yüksekokul Yatay Geçiş Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, başvuruları uygun görülen öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, başvuruları uygun görülen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, kaydı yapılan öğrencilerin geldiği Üniversite ile gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>6-Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ilişkin dilekçelerin alınması ve dilekçelerin üst yazı ekinde değerlendirilmek üzere Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>7-Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve yazışmaların yapılması.</p> <p>8-Öğrencilerin her türlü dilekçesinin işleme alınması ve cevaplandırılması.</p> <p>9-Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunun ilgili öğrenciye ve Kurumlara bildirilmesi.</p> <p>10-Staj yapacak öğrencilere staj başvuru formlarının verilmesi, öğrenciler tarafından ilgili birimlere ve işletmeye onaylatılan staj başvuru formunun teslim alınması, staj yapacak öğrencilerin staj başlama ve bitiş tarihlerine göre listesinin hazırlanması, öğrencilerin stajları ile ilgili staj sigortası girişi ve çıkışı işlemlerinin yapılması, öğrencilerin staj sigorta prim bildirgelerine ilişkin belgelerin süresi içinde hazırlanarak Karabük Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>11-Staj muafiyetlerine ilişkin başvuruların alınması, başvuruların ilgili Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonuna sunulması, staj muafiyeti değerlendirme sonuçlarına ilişkin alınacak Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, staj muafiyet başvurusu uygun görülen öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>12-Öğrenci işleriyle ilgili duyuruların yapılması.</p> <p>13-Mezuniyetleri Danışmanları tarafından tespit edilerek onaylanan öğrencilerle ilgili Yüksekokul Mezuniyet Komisyonu Kararının yazı işlerinin yapılması, mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>14-Mezun öğrencilere diploma teslimine ilişkin işlemlerin yapılması.</p> <p>15-Yüksekokuldan yatay geçiş ile başka bir Üniversiteye giden öğrencilere ilişkin Üniversitemiz Birimleri ve öğrencinin gittiği Üniversite ile gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>16-Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre ilgili Kurulların oluşturulması, öğrenci temsilciliği seçimleri için başvuruların alınması, öğrenci temsilcisi seçimlerinin yapılması, öğrenci temsilcisi seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>17-Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlara gerekli yazışmaların yapılması.</p> <p>18-Öğrenci İşlerine gelen telefonların cevaplandırılması.</p> <p>19-Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Ekipazar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Personel İşleri ve Müdür Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcıları – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Zübeyde GÖL
Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 2-Müdürün kurum içi kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak, 3-Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, 4-Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, 5-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, 6-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 7-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 8-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 9-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme işlemlerini takip etmek, 10-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 11-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 12-Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, 13-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, 14-Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, 15-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak, 16-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek, 17-Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, 18-Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, 19-Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek, 20-Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, 21-Lojman tahsis komisyonu yazışmalarını yapmak, 22-Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin sonunda yolluk bildirimlerini hazırlamak, 23-Öğrenci işlerindeki personelin izin, rapor veya herhangi bir izninde öğrenci işlerine yardımcı olmak. 24-Yüksekokulumuzda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantajlarını hazırlamak, 25-Yüksekokulumuzda sürekli işçi olarak çalışan personelin iş ve işlemlerini yapmak, 26-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>