|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eskipazar Meslek Yüksekokulu  |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilg. İşl. Mustafa ŞEN-Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilg. İşl. Mustafa ŞEN-Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK |
| **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** |
| * Kayıt için sağlık raporu istenen programlar ile Milli Eğitim Bakanlığından lise mezuniyet bilgisi alınamadığından e-devlet üzerinden kayıt yaptıramayan adayların yüz yüze kayıtlarının yapılması ve kayıt olan öğrencilerin listesinin günlük olarak Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Talepte bulunan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin yapılması.
* 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.)
* 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.
* 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.
* Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ilişkin dilekçelerin alınması ve dilekçelerin üst yazı ekinde değerlendirilmek üzere Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
* Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve yazışmaların yapılması.
* Öğrencilerin her türlü dilekçesinin işleme alınması ve cevaplandırılması.
* Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunun ilgili öğrenciye ve Kurumlara bildirilmesi.
* 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 staj sigortası ile ilgili staj sigortası giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, staj sigortası prim bildirimi işlemlerinin yapılması.
* 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.
* Öğrenci işleriyle ilgili duyuruların yapılması.
* 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.
* Mezun öğrencilere diploma teslimine ilişkin işlemlerin yapılması.
* Yüksekokuldan yatay geçiş ile başka bir Üniversiteye giden öğrencilere ilişkin Üniversitemiz Birimleri ve öğrencinin gittiği Üniversite ile gerekli yazışmaların yapılması.
* 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.
* Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.
* Öğrenci İşlerine gelen telefonların cevaplandırılması.
* Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 24/12/2023** | **24 / 12 / 2024** |
|  **Bilg. İşl. Mustafa ŞEN** **Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK** |