

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.13

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

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

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.13

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

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