

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 10-G
		Yayın Tarihi: 02.05.2019
		Revizyon No: 02
		Revizyon Tarihi: 21.04.2022
		Sayfa No: 1

<b>BÖLÜMÜ</b> :	<b>AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> :	<b>MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ</b>
<b>UNVANI</b> :	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ - MEMUR</b>
<b>ADI SOYADI</b> :	<b>ALİ ATA (İŞLETME YÖNETİMİ - TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ - BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI) / ERKAN ÇİÇEK (MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI - GIDA TEKNOLOJİSİ - ADALET - DIŞ TİCARET)</b>

#### GÖREVLERİ

##### Öğrenci İşleri Bürosu Sorumluluğu :

- a) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak,
- b) Dönem başında öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılan kayıt yenileyen öğrencilerin durumlarını inceleyerek, varsa sorunların giderilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- c) Oluşturulan ders programları doğrultusunda ders açma işlemlerini yapmak,
- d) Oluşturulan ders programlarını ilan panolarında öğrencilere duyurmak,
- e) Oluşturulan sınav programlarını ilan panolarında öğrencilere duyurmak,
- e) Sınav için gerekli kağıt, fotokopi, sınav zarfı temini konusunda öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve yıl sonunda sınav evraklarını bölüm başkanlıklarından imza karşılığında teslim almak ve birim arşiv görevlisine tutanak ile teslim etmek,
- f) Yatay geçiş başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, kayıt onayı verilen öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Öğrenci burs başvurularını eksiksiz bir şekilde teslim alarak değerlendirme işlemi için görevlendirilen komisyona iletmek, yapılan değerlendirme işlemine dair belgeleri EBYS sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere paraf ve imza sürecini başlatmak,
- h) Öğrencilerin Öğrenci Belgesi, Not Döküm Belgesi, Disiplin Durum Belgesi, Askerlik Belgesi, Ders İçerikleri talepleri ile ilgili belgeleri hazırlamak ve EBYS sistemi üzerinden, zorunluluk arzeden durumlarda ise manuel olarak imzaya sunmak, Kayıt dondurma taleplerine dair işlemleri yürütmek,
- i) Yaz okulu iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Kendi isteğiyle kayıt sildirmek için müracaat eden öğrencilerin belgelerini hazırlayıp işlem yaptıracak öğrenciye teslim etmek, işlemleri tamamlanan öğrencilere ait belgelerden 1 nüsha arşive kaldırmak,
- j) Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri için müracaat eden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- k) Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak, Yönetim Kurulu Kararı gerektiren işlemler için MYO Yönetim Kurulu gündeminde görüşülecek konulara dair karar taslak metinleri oluşturarak, kararların çıkarılması sürecine destek olmak,
- l) Görev alanıyla ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölüm başkanlıklarına iletilmesini sağlamak, mutahatap öğrencileri bilgilendirmek için gerekli yazışmaları yürütmek, Yüksekokul Kurulu Kararı gerektiren ders planlarının ve ders içeriklerinin güncellenmesi ve müfredat değişikliği işlemleri için taslak metinlerin oluşumuna yardımcı olmak, bu konularda alınacak Yüksekokul Kurulu Kararları doğrultusunda web sitemizde gerekli güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Erasmus, Farabi gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak tablolarının ve diğer evrakların hazırlanmasına yardım etmek ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
- n) Öğrenci işleriyle ilgili birimindeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek, Öğrenci dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- o) Öğrencilerin ıslak imza ile yapmış olduğu tüm başvuruları EBYS'nde kayda alınmasını sağlamak ve tüm başvurulara zamanında cevaplamak için iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Staj yapan öğrencilerin onaylı staj başvuru kabul belgelerini teslim almak, SGK işe giriş ve SGK işten ayrılış bildirimlerini düzenlemek,
- p) Danışman onaylı ders kayıt formlarını teslim almak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- r) Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

##### Bölüm Sekreterliği Sorumluluğu :

- a) Bölüm ile Müdürlük arasında yapılan tüm yazışmaları takip etmek ve talepte bulunulacak konular ve cevaplanması gereken yazılar için yazışmaları yürütmek,

b) Bölüm Başkanına bölüme bağlı programlarla ilgili yapılacak diğer işleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci işleri bürosunda görülen genel öğrenci işleri bakımından Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Müdürüne, bölüm sekreterliği görevinden dolayı bölüm başkanlıklarına, hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Malik ŞENBAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> <b>Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN</b> <b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Dr.Öğretim Üyesi Ahmet</b> <b>Hüsrev ÇELİK</b> <b>Müdür</b>
---	--	--