|  |  |
| --- | --- |
|  | İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİDÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU |
| İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Bölüm Sekreterliği/Öğrenci İşleri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Genel İdari Hizmetler |
| **Kadrosu** | Şef |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Yok |
| **Vekalet/Görev Devri**  | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

 **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlar çerçevesinde görev alanına giren işlemleri, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.2-Kendisine bağlı birim personeli arasında koordinasyonu sağlayarak dengeli bir görev bölümü ve iş dağlımı ile hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.3-Bölüm Sekreterliği bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak.4-Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereği için dağıtımını sağlamak.5-Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları kurallara uygun olarak kısa sürede yapılmasını sağlamak ve takip etmek.6-Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin muafiyet ve intibak komisyonunca hazırlanan daha önceki öğrenimlerine ilişkin muafiyet ve intibaklarının Yönetim Kuruluna sunulması sürecini takip edip yönlendirmek.7- Takip eden akademik yıla ait ders müfredat planlarının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve Bölüm Kurulu koordinasyonluğunda yazışmalarını yapmak.8-Akademik dönemlere ait ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak.9-Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyuru ve bilgilendirmeleri yapmak.10- Sınav programlarınınım yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programlarını fiziki olarak duyuru panolarında ilan etmek.11-Öğretim dönemlerinde açılacak dersler, sorumlu ders öğretim elemanları bilgileri ve ders şenlendirme işlemlerini takip etmek, ilgili Bölüm Kurullarıyla Yönetim Kuruluna hazırlamak.12- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı havalesi ile gelen yazı işlemlerini yürütmek, öğrenci dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak.13-Öğrencilerin kayıt dondurma talepleri hakkındaki dilekçeleri toplayarak yönetim kuruluna sunmak.14-Öğrencilerin mazeretli ders kayıt yenileme dilekçelerini alıp ilgili Bölüm Başkanlığına havalesi ve Yönetim kuruluna sunmak.15-İlgili akademik yılın staj takvimini Bölüm Başkanlıkları beraberinde hazırlayıp, ilgili duyuru platformlarında öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak.16-Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek, staj evraklarını staj komisyon üyelerince imzaları tamamlanan staj başlangıç evraklarını kayıt altına almak, staja başlamadan önce ilgili SGK işlemleri için ilgili birime listeleri ulaştırmak ve takibini yapmak. Staj süreci bitiminde, staj defterlerini kayıt altına almak, staj notunun işlenmesi ve varsa mezuniyet iş ve işlemlerini takip etmek ve tüm staj evraklarının arşiv biriminde tasnifi ve muhafaza edilmesini sağlamak.17-Yatay geçiş işlemleri ile ilgili; yatay geçiş değerlendirme komisyonu koordinatörlüğünde listelerin imza ve Yönetim Kuruluna sunum işlemlerini takip etmek.18-Öğretim elemanlarının not düzeltme talepleri ile öğrencilerin not itiraz dilekçelerini almak ve yönetim kuruluna sunmak konusunda gerekli yazışmaları yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak.19-Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yerine getirmek, liste ve evrakları ilgili komisyona sunmak, sonuçlanan listelerin imza işlemlerinin ardından Yönetim Kuruluna hazırlamak.20-Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak, liste ve evrakları ilgili komisyona sunmak, sonuçlanan listelerin imza işlemlerinin ardından Yönetim Kuruluna sunmak.21-Kısmi zamanlı öğrenci çalışma başvuruları iş ve işlemlerini takip etmek, isim listesi ve ilgili evrakları komisyona sunmak, sonuçlanan listelerin imza işlemlerinin ardından Yönetim Kuruluna hazırlamak. Kısmi zamanlı olarak işe başlayan öğrencilerin puantaj cetvellerini aylık periyotlar halinde düzenleyip, üniversitemiz ilgili birimine iletmek.22-Tek ders sınav başvurularını toplamak, ön inceleme neticesinde ilgili Bölüm Başkanlıklarına yönlendirip, Yönetim Kuruluna hazırlayıp sunmak, sınavda başarılı olanların mezuniyet iş ve işlemlerinin takibini yapmak.23-Mazeret sınavlarının (Ara sınav, tek ders) başvurularını toplamak, ilgili Bölüm Başkanlıklarına yönlendirip Yönetim Kuruluna sunmak.24-Azami süre sonu ek sınavlara başvuru duyurularını yapmak, başvuruları toplayıp ilgili Bölüm Başkanlıkları ile birlikte sınav programlarını hazırlamak, listeleri Yönetim Kuruluna sunmak ve sınav programın ilgililere duyurularını yapmak.25-İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapacak öğrencilere program hakkında bilgilendirmek ve ilgili koordinatörlüklere yönlendirmek suretiyle iş ve işlemlerinin takibini yapmak.26-Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri ile yazışmalarını yerine getirmek.27-Bölüm Kurul kararlarını yazmak, ilgili kişi ve yerlere duyurularını yapmak ve dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.28-Bölümlerin öğrenci ilan panolarında öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırıp tasniflemek ve arşivlemek.29-Öğrenci otomasyon bilgi sistemi üzerinden, öğrenciler hakkındaki (sınav başvuruları, staj işlemleri vs..) süreli duyuruları yapmak.30-Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.31-Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek.32-Öğrenciler ve Bölüm Başkanlıkları hakkında birim kurullarından çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak ve bununla ilgili yazışmaları süresi içinde yapmak.33-Öğrencilerin ıslak imzalı belge isteklerini (öğrenci belgesi, ders içerikleri, transkript, ders programı, sınav programı vs..) karşılamak.34-Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve ilgili birime teslim etmek.35-Birimimizin e-posta hesabının rutin kontrolü, gelen e-postaların konusuna göre ilgili birimlere sevki ve bölüm ile ilgili mesaj ve e-postaların cevap ve sonuçlandırılması.36-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.37-Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.38-Bölüm sekreterliğince yapılamayan, yerine getirilemeyen işler ve nedenleri konusunda öğrencileri ve diğer şahısları bilgilendirmek.39-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Dörtyol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait verilen görevleri yapar.40-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Erzin Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün verilen görevlerini yapar.40-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ****…../12/2023** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |