**HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ SPOR YÜKSEKOKULU**

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesinin (b) bendi çerçevesinde Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

|  |  |
| --- | --- |
| https://www.karabuk.edu.tr/wp-content/themes/kbu/assets/images/logo.png | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| Alt Birim | Öğrenci İşleri |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |
| İsim | Şaban VURAL |
| Vekili | Ebru ÖZBAKIR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Öğrenci temsilciliği seçim sürecini takip etmek, 2. Öğrenci bursları hakkındaki işlemleri yapmak, 3. Dikey geçiş ve yatay geçiş ile ilgili işlemleri takip etmek ve Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak, 4. Ek kontenjan ve muafiyetler ile ilgili işlemleri takip etmek ve Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak, 5. Özel Öğrencilik için müracaatta bulunan öğrencilerin müracaatlarını ilgili yönerge çerçevesinde değerlendirerek, konuya ilişkin alınan Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek, 6. Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim Programları ile ilgili başvuruları almak ve konuya ilişkin alınan Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek, |