**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.

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| Alt Birim | Öğrenci İşleri |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |
| İsim | Emine YENİ |
| Vekili | Ebru ÖZBAKIR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1 - Yüksekokul Öğrenci İşlerini yürütmek  \* Öğrenciler ile ilgili her türlü evrakların arşivlendirilmesini yapmak  \* Ders Kayıt işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak sonuçlandırmak  \* Öğrenci bilgilerinin ve notlarını otomasyon sistemine girilmesini takip etmek  \* Lisans Eğitim - Öğretim sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek duyurularını yapmak.  \* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul makamına sunmak.  \* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak  \* Öğrenci disiplin soruşturmaları ve sonucu ile ilgili dokümanları hazırlamak  2 - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.  3 - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak  4 - Özel Öğrencilik için müracaatta bulunan öğrencilerin müracaatlarını ilgili yönerge çerçevesinde değerlendirerek, konuya ilişkin alınana Yönetim Kurulu Kararını gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.  5 - Öğrencilere ilişkin her türlü duyuru ve ilanı Yüksekokulumuz İlan Panosunda ve Yüksekokulumuz web sayfasında duyurarak öğrencilerin bilgi edinmelerini sağlamak.  6 - Diğer Üniversitelerden ve kurumlardan Öğrencilere ilişkin gelen yazıların yazının içeriği ve muhteviyatına göre gereğini yapmak.  7 - Yüksekokulumuz Öğrenci Temsilciliği Seçim Takvimi kapsamında ilgili yönerge çerçevesinde Yüksekokulumuzda Öğrenci Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürüterek sonuçlandırmak.  8 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen, İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden % 10' a girenler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı almak  9 - Yüksekokulumuz Öğrencileri hakkında açılmış olan her türlü disiplin soruşturmasını ilgili yönerge ve yönetmelikler çerçevesinde sağlıklı bir şeklide yürüterek sonuçlandırmak.  10 - Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |