**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 | Ebru ÖZBAKIR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak ve öğrencilerin dosyalarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek, 2. Ders seçme işlemlerini takip etmek, 3. Ders notlarını düzeltme yazışmalarını yapmak, 4. Mazeret sınavı, tek ders sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak, 5. Mezuniyet işlemleri ve fazla AKTS başvurularına ilişkin alınan Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek, 6. Öğrenci bilgilerinin otomasyon sisteminden takibini yapmak, 7. Yaz okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak, 8. Sınav takvimi ve ders programı hazırlama işlemlerini takip etmek, 9. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Kurul Kararlarını dosyalamak, 10. Öğrenci işleri birimindeki diğer işleri yapmak, 11. Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek, |