

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ÖĞRENCİ İŞLERİ-KURULLAR	Dok. No: GT/018/50 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3
---	---	---

Birimi	Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Müdürü/ Meslek Yüksekokul Sekreteri/Şef
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Öğrenci İşleri - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer. - Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, - Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar. - Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. - Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. - Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. - İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. - Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. - Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer. - Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması. - Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ÖĞRENCİ İŞLERİ-KURULLAR	Dok. No: GT/018/50 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
---	--	---

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve birimden sorumlu ilgili Şefe karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmeni

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazmak ve takip etmek.
- YÖKSİS, YÖKAK vb. kalite girişlerinde idari verilerde destek olmak.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve birimden sorumlu ilgili Şefe karşı sorumludur

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İdris Türel

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Enes Kabul

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dok. No: GT/018/50 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/...
	ÖĞRENCİ İŞLERİ-KURULLAR	Sayfa 3 / 3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.