

## YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI ÖĞRENCİ GÖREV TANIMLARI

### 1.Arşiv Evraklarının Tasnifi

Amaç: Arşivdeki belgelerin düzenlenmesi ve kolay erişilebilir hale getirilmesi.

Görev Tanımı:

- Arşivdeki evrakların kategorilere ayrılması, sıralanması ve etiketlenmesi.
- Evrakların tarih sırasına göre düzenlenmesi ve uygun şekilde saklanması.
- Dijital arşivleme sistemlerine veri girişi yapılması.
- Evrakların kaybolmasını önlemek için düzenli arşiv taramaları yapılması.
- Arşiv alanının düzenli tutulması ve gereksiz evrakların elden çıkarılması.

### 2. Bilgisayar ve Laboratuvarlarında Destek Hizmetleri

Amaç: Bilgisayar ve laboratuvar ortamlarının verimli bir şekilde kullanılması ve öğrencilere destek sağlanması.

Görev Tanımı:

- Bilgisayar laboratuvarlarında bilgisayarların düzgün çalıştığından emin olunması ve teknik destek verilmesi.
- Yazılım ve donanım sorunlarına hızlıca çözüm üretmek, gerekirse teknik ekip ile iletişime geçmek.
- Bilgisayar kullanıcılarının, yazılımlarını etkin bir şekilde kullanabilmesi için rehberlik yapmak.
- Laboratuvarın düzenli temizliği ve ekipmanların düzenli kontrolünü sağlamak.
- Öğrencilerin ders materyalleriyle ilgili laboratuvar ortamında ihtiyaç duydukları yardım ve yönlendirmeleri yapmak.

## YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI ÖĞRENCİ GÖREV TANIMLARI

### 3. Sınıfların Kontrolü

Amaç: Sınıfların düzenini sağlamak ve öğrencilerin sağlıklı bir eğitim ortamında öğrenim görmesini temin etmek.

Görev Tanımı:

- Sınıfın düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.
- Dersin başlaması öncesi ve sonrasında sınıfın düzeninin kontrol edilmesi.
- Sınıfta bulunan ekipmanların (projeksiyon cihazı, yazıcı vb.) çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.
- Sınıfın güvenliği açısından gerekli önlemlerin alınması, özellikle yangın çıkışı gibi acil durum yollarının açık tutulması.
- Öğrencilerin sınıfa giriş-çıkış saatlerinin kontrolü ve düzenli bir ortamda eğitim alabilmeleri için gerekli tüm desteklerin sağlanması.
- Koridorlarda hazır bulunarak sınıf düzenini kontrol etmek (Derslerden sonra sınıfların düzenli olup olmadığını kontrol etmek, sıraların düzenli olmasını sağlamak, geri dönüştürülecek ürünleri sınıfın dışında bulunan geri dönüşüm kutularına atmak).
- Temizlik ekibine bildirimde bulunmak (Dersliklerde çöplerin birikmesi, dökülmeler veya temizlik ihtiyacı varsa, temizlik ekibine bilgi vermek).,Geri dönüşüm kutularını takip etmek (Sınıflardaki ve koridorlardaki geri dönüşüm kutularının doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek).
- Geri dönüşüm kutularının doluluk oranlarını kontrol etmek (Kutular dolduğunda ilgili birime haber vermek ve düzenli boşaltılmasını sağlamak).
- Elektrik ve enerji tasarrufuna dikkat edilmesini sağlamak (Boş sınıflarda ışıkların veya projeksiyon cihazlarının açık bırakılmadığını kontrol etmek, gerekirse kapatmak).

## YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI ÖĞRENCİ GÖREV TANIMLARI

### 4. Birim Girişinde Danışma İşlemleri

Amaç: Birime gelen kişilere yardımcı olmak, yönlendirme yapmak ve genel bilgi sağlamak.

Görev Tanımı:

- Birime gelen ziyaretçilerin veya öğrencilerin doğru birimlere yönlendirilmesi.
- Öğrencilerin birim ile ilgili sorularına yanıt verilmesi, gerektiğinde öğretim üyelerine veya ilgili personele yönlendirilmesi.
- Birime gelen belgelerin alınması, kaydedilmesi ve ilgili kişilere iletilmesi.
- Birim içindeki evrak akışının izlenmesi ve evrakların doğru bir şekilde dağıtılmasına yardımcı olunması.
- Birimdeki gelen- giden postaların takip edilmesi.

### 5. Evrak Taşıma

Amaç: Evrakların belirli birimlere ve alanlara doğru şekilde taşınması ve düzenli bir şekilde ulaşımlarının sağlanması.

Görev Tanımı:

- Evrakların birimlere, departmanlara veya arşiv alanlarına doğru şekilde taşınması.
- Evrakların güvenli bir şekilde taşınması için uygun taşıma yöntemlerinin kullanılması.
- Taşınacak evrakların düzenli ve etiketli bir şekilde taşınarak kaybolmalarının engellenmesi.

## YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI ÖĞRENCİ GÖREV TANIMLARI

### 6. Büro ve Organizasyon İşleri

Amaç: Üniversitenin öğrenci işleri biriminde kayıt süreçleri, transkript talepleri gibi idari işlemlerin yürütülmesine destek olmak için yapılan işlerin tümüdür.

Görev Tanımı:

- Kayıt işlemlerine yardımcı olmak.
- Öğrencilerin bilgi taleplerine yanıt vermek (transkript, ders programı, öğrenci belgesi gibi konularda bilgilendirme yapmak).
- Öğrenci şikâyet ve taleplerini ilgili birimlere yönlendirmek (Akademik veya idari sorunlar yaşayan öğrencilerin taleplerini çözmek için gerekli birimlere iletmek).
- Mezuniyet işlemlerine destek olmak (Mezuniyet belgelerinin hazırlanmasına, diploma dağıtım süreçlerine yardımcı olmak).
- Danışma masasını yönetmek (Kampüs içindeki çeşitli birimler hakkında öğrencilere ve ziyaretçilere yönlendirme yapmak).
- Akademik personelin belge işlemlerine yardımcı olmak.
- Fakülte etkinliklerini organize etmek (Konferanslar, akademik paneller, öğrenci seminerleri gibi etkinliklerde organizasyon desteği sağlamak).
- Dekanlık ve bölüm sekreterlikleriyle iletişimi sağlamak (Fakülte içindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak, evrak akışını takip etmek).
- Öğrenci danışma hizmetlerine katkıda bulunmak (Akademik danışmanlara destek olarak öğrencilere bilgi vermek).