

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü'nde görevli diğer diğer öğrenci işler personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün Öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık-dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, 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. • Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 2 / 6

	• Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar. • Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. • Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. • Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. • Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar. • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. • Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. • Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. • Enstitüye yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. • Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. • Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını 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 web sayfası veri tabanına girer. • Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./08
			İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
			Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
			Sayfa 3 / 6
Yetkileri	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK' nın kendisine vermiş olduğu yetkiler, • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, • Öğrenci İşleri ile ilgili Otomasyon Programını kullanmak, • UBYS sistemini kullanmak, • Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.	• Görevi yerine getirmek için gerekli olan yönetsel şartlardır. • Zaman Yönetimi • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 4 / 6

	Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma
--	---

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 5 / 6

	Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi, • Görevli olduğu birim dahilinde lisansüstü öğrencilerine danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi içinde bulunmak.
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 6 / 6

Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	[@tebellugeden1]		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.