



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./07
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/25.06.2025

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsünde öğrenci işleri ile ilgili konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	Güz ve Bahar dönemleri lisansüstü programlara alınacak olan öğrenci kontenjanlarının ve şartlarının tespiti için Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak ve gelen

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./07
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/25.06.2025
		Sayfa 2 / 5

	bilgilere göre başvuru ilanının hazırlayarak Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. - Lisansüstü programa kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak. - Enstitüye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak. - Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanmasını sağlamak. - Öğrenci işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere göndermek. - Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi, belge vermek. - Öğrencilere talep etmeleri halinde öğrenci belgesi, not döküm belgesini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanlarını hazırlamak. - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak. - Yatay geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak. - Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek. - Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek. - Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak. - Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek. - Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak. - Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak. - Öğrenci disiplin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak. - Öğrenci Konseyi Temsilciliği yazışmalarını yapmak. - Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. SOS./07
			İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
			Rev. No/Tar.: 01/25.06.2025
			Sayfa 3 / 5

Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak	-Zaman Yönetimi -Bilgi toplama ve Organizasyon -Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./07
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/25.06.2025
		Sayfa 4 / 5
		- Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi		- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar		- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN
Enstitü Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./07
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/25.06.2025
		Sayfa 5 / 5

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			
4.			

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