



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.: 00/...

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	Enstitüdeki öğrenci işleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Enstitüye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak



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.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak
- Öğrenci işlemleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını almak
- Öğrencilerin yatay geçiş ile ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek
- Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek
- Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin işlemlerini yapmak
- Sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak
- Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek
- Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemlerini yapmak
- 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



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.: 00/...

Sayfa 3 / 5

	- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.		
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 kullanma	-
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.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- Özel bilgileri paylaşmama- Planlama ve organizasyon yapabilme- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- NEVÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Volkan Recai ÇETİN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			

	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.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

	Emrah YILMAZ		
2.	Nazlı Hüsne KOÇ		
3.	Leyla BÜTE		
4.			
5.			
6.			
7.			

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