



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/06

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 02/3.10.2025

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, öğrenci işlerinden sorumlu olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, - Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereği için en kısa zamanda işleme almak, - Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak: staj evraklarını hazırlar, staj komisyonundan çıkan kararları ilgili yerlere işlemek, staj yapacak öğrencilerin işe girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Yüksekokulumuz Tahakkuk bürosuna bildirmek, - Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Yüksekokul Sekreteri'ne sunmak, - Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak, - Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine ve/veya ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/06

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 02/3.10.2025

Sayfa 2 / 4

- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmi belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak,
- Mezun durumda olan öğrencileri belirlemek,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzeltirmek üzere geri göndermek,
- Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- Gerek duyulması halinde UBS programının kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak,
- Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Okul kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak,
- İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapmak,
- Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili dairesi başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak,
- Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak,

Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

Anayasanın 129. Maddesi gereği
“Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Doktor Öğretim Üyesi
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/06
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/3.10.2025
		Sayfa 3 / 4

	kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	görevleri yapmaya yetkin olmak	başlığı altındaki maddelere uymak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Öğrenci İşleri İle ilgili Mevzuata Hakim olmak - Bilgileri paylaşmama, - Sistemli düşünme gücüne sahip olma, - Sorun çözebilme, - Sonuç odaklı olma, - Sorumluluk alabilme, - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, - Temsil kabiliyeti, - Üst ve astlarla diyalog, - Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Diğer İlgili Mevzuatlar		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/06
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/3.10.2025
		Sayfa 4 / 4

.../.../2025

Pro.Dr. Şenol KARTAL Nevşehir

MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Serkan BOYLU		
2.	Halime KARAKAN GÜÇLÜ		
3.			
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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.