

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./07
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yabancı Diller 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu M. V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./07

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 2 / 4

- Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine ve/veya ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek,
- 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 düzelttirmek üzere geri göndermek,
- Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- Gerek duyulması halinde UBS programın 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

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim

Yönetmelik

- 657 Sayılı Devlet Memurları

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Bilal Üstün
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./07
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 3 / 4

	“Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak.	Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar 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		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./07
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Sümeyye USLU		
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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.