

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/05
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri 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)	Yok
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
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdiç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

Dok. No: GT/MYO

SAĞLIK/05

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- 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 düzeltirmek 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

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/05
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5

	“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		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/05
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

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

Doç. Kamuran ÖZDİL

SHMYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Bilgisayar İşletmeni Dilek Ceran		
2.	Bilgisayar İşletmeni Hamdi Çetinkaya		
3.	Bilgisayar İşletmeni İlknur Yalçinkaya		
4.			
5.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU		Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/05
			İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 5 / 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
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.