



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Öğrenci İşleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:06/06/2024	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 06/06/2024
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Öğrenci İşleri
Sorumluluk Alanı :	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Öğrenci İşleri Şefi
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulunun ve Ereğli Yerleşkesindeki birimlerin öğrenci işleri ile ilgili faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanına giren işleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Şef
Birim Yetkilisi :	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Meryem ABACI

Birimler ile öğrenci işleri çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak, havale gelen yazıları sorumlu personele yönlendirmek, takibini yapmak, büro personeli arasında dengeli iş bölümü yapmak, büro personelinin yıllık izinlerini planlamak,

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük/Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
- Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,
- Ön lisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak,

	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	Sayfa 1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Öğrenci İşleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

- Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Sınav programlarını otomasyon sistemine girerek ilan etmek,
- Öğrenci kayıtlarını yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını sağlamak, gerekli kontrollerin titizlikle yapılarak hataya yer verilmemesini sağlamak.
- Yatay geçiş, intibak, muafiyet talebi işlemlerini yürütmek.
- Burs duyurularını yapmak, öğrenci başvurularını almak, sonuçlarını ilgili birime bildirmek.
- Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrenci kayıtlarını yapmak, öğrencilerin mezun olmaları halinde veya kayıt sildirme, kayıt yenileme vb durumlarını öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Öğrenci İşleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Sorumlu olduğu personellerin işlerini koordine etmek, yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	