



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Öğrenci İşleri (Birleştirilmiş)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
29/06/2021

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Öğrenci İşleri (Birleştirilmiş)
Sorumluluk Alanı :	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Meryem ABACI

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yardımcı olmak.
- Yemek bursu verilecek öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak karşı sorumludur.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük/Dekanlık makamına sunar.
- Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
- Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci staj evraklarını staj komisyonundan imza karşılığı listeyi kontrol ederek almak, staj evraklarını ve listeleri arşivlemek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Öğrenci İşleri (Birleştirilmiş)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

- Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci sınav evraklarını dersin sorumlusundan imza karşılığı almak, getirmeyenleri idareye bildirerek getirmesini sağlamak, sınav evraklarını arşivlemek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Öğrenci İşleri (Birleştirilmiş)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci kayıtlarını yapmak.
- Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını, gerekli kontrollerin tekrar tekrar 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.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Öğrenci İşleri (Birleştirilmiş)
Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		Sayfa 4