



**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

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Öğrenci İşleri
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Öğrenci İşleri Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO / Ereğli Adalet MYO
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokulunun ve Ereğli Yerleşkesindeki diğer birimlerin öğrenci işleri ile ilgili faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanına giren işleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Devri :</b>	İzinli vb durumlarda yerine İsmail TUNÇI bakacaktır.
<b>Sorumlu Personel :</b>	Tuğba ÜSTÜN

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

### Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO / Ereğli Adalet MYO (Kapatılan)

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak 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,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
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

- 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.
- Amirlerinin 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	