



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Personel Görev Tanımı

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

Birim Adı :	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Öğrenci İşleri
Sorumluluk Alanı :	Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrencilerin kayıt, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile talep ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlemesi, web sayfası işlemleri, personel otomasyon işlemleri, sosyal medya işlemleri, PEGİS işlemleri, EBYS evrak postalama işlemleri, konuları ile ilgili yazışmalar, yüksekokul yönetim ve kurul kararları yazımı
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Yüksekokul Sekreteri
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Ahmet BOZYİĞİT

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini öğrenci bilgi sistemine girer. Öğrenci sınav evraklarını dersin sorumlusundan imza karşılığı almak, getirmeyenleri idareye bildirerek getirmesini sağlamak, sınav evraklarını arşivlemek. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yardımcı olmak. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak. Müfredat kontrollerini yaparak eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci bilgi sistemine girer. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

Yemek bursu verilecek öğrencilerin belirlenmesi işlemlerini yapmak.
Azami süre sonunda yapılması gereken sınavlarla ilgili işlemleri yapar.
Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
Azami süreler sonunda kayıtları silinmesi gereken öğrencileri kontrol eder, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli onayları aldıktan sonra kayıtlarını siler.
Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
Görev alanı ile ilgili her türlü evrakın arşiv mevzuatına uygun arşivlenmesini yapar.
Burs duyurularını yapmak, öğrenci başvurularını almak, sonuçlarını ilgili birime bildirmek.
Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak.
Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını, gerekli kontrollerin tekrar tekrar yapılarak hataya yer verilmemesini sağlamak.
Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak.
Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
Öğrenci staj evraklarını staj komisyonundan imza karşılığı listeyi kontrol ederek almak, staj evraklarını ve listeleri arşivlemek.
Yatay geçiş, intibak, muafiyet talebi işlemlerini yürütmek.
Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
Öğrenci ilk kayıtlarını yapmak.
Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.

GÖREV YETKİLERİ

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

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.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		3