



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.

Yayın Tarihi:

25/07/2025

Revizyon Tarihi:

25/07/2025

Web Sayfası Linki:

<https://kgsmyo.dpu.edu.tr>

Türkçe

X

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı
Ay/Yıl:

TEMMUZ / 2025

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Personel Adı Soyadı	CAFER GÜNGÖR
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	EROL TUNCA
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek. - Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek. Duyurularını yapmak. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak. - Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerini yapmak. - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. - Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak. - İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek. - Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemleri yapmak. - Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi öğrenci işleriyle ilgili gündemlerini hazırlamak. - EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru v.b işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak - İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - İstenilmesi halinde görev alanı ile ilgili rapor hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine sunmak - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu,
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri	
Cafer GÜNGÖR Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	