



Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

Doküman No: DPU-KY-GT-105

İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024

Rev. No: 01

Rev. Tarihi: 07.07.2025

BİRİM :Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM :Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü

GÖREVLİ PERSONEL: Ahmet Selçuk KORKMAZ – Menekşe ÖZDEMİR - Murat VURAL

BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER:

- Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanununun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Yeni kayıt olacak olan öğrencilerin tüm kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, mezun oluncaya kadar verilerini güncel tutmak ve takibini gerçekleştirmek,
- Uluslararası Öğrenci kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, mezun oluncaya kadar verilerini güncel tutmak ve takibini gerçekleştirmek,
- Öğrenci kayıt yenileme iş ve işlemlerinin takibi gerekli onay ve yazışmaların yapılması takibi.
- Mazeretli kayıt sürecinde başvuran öğrencilerin evraklarını almak sisteme işlemek gerekli kurullara sunmak alınan kararları ilgiliye ve Öğrenci işleri daire başkanlığına iletmek.
- Öğrenci Muafiyet iş ve işlemleri ile ilgili başvuruları almak gerekli kurullara iletmek alınan kararları öğrenci ve Öğrenci işleri daire başkanlığına iletmek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerinde başvuruları alıp EBYS kaydını oluşturmak ilgili kurullara iletmek alınan kararları öğrenciye ve Öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
- Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrenciler ile ilgili tüm başvuruları almak ilgili birime iletmek, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçları öğrenci ve Öğrenci işleri daire başkanlığına üst yazı ile yazmak.
- Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak,
- Öğrenci Harçları ile ilgili Öğrenci işleri daire başkanlığından gelen yazılara ilişkin yapılacak tüm iş ve işler,
- Mezun öğrencileri diploma defterine kaydetmek, bölüm başkanlıkları tarafından gönderilen mezun öğrenciler ile ilgili gerekli kurul kararının alınmasını sağlamak öğrenci işleri daire başkanlığına iletmek.
- Öğrenci işleri daire başkanlığından gelen diplomaları diploma defterine kayıt ederek imza karşılığı öğrencilere teslim etmek, teslim alınana kadar muhafaza etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazı, onay, duyuru iş ve işlemleri yapmak, onaya sunmak, takip etmek, dosyalamak ve istendiğinde rapor halinde sunmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKTETERİ TAHSİN YILDIRIM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR.GÖR.DR.YILMAZ ÇETİNER



Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

Doküman No: DPU-KY-GT-105

İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024

Rev. No: 01

Rev. Tarihi: 07.07.2025

- Hazırlanan Ders programlarını OBS ye girip ilanının yapılması, gerekli kurul kararlarının alınarak onaya Öğrenci İşleri daire başkanlığına onay için gönderilmesi.
- Öğrenci Yemek bursu, part time çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerinin yapılması gerekli evrakların Sağlık kültür daire başkanlığına yazılması.
- Tüm yönetmelik değişikliklerini takip ederek, duyurularını yapmak,
- Öğrencilerin not döküm belgesi, burs başarı belgeleri, tecil, geçici mezuniyet belgeleri, diplomaları, kayıt dondurma işlemleri, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanları hazırlamak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak, her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Tüm öğrenci işleri ile ilgili Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü istatistiki bilgiyi raporlayabilmek,
- Öğrencilerden gelen tüm dilekçeleri incelemek, sonuçlandırmak ve öğrencilere bildirmek ve arşivlemek,
- Öğrenciler hakkında yönetim tarafından verilen kararları uygulamak, öğrencilere bildirmek ve tüm süreçleri yürütmek.
- Yılsonu hazırlanan Kurum Faaliyet Raporunda birimi ile ilgili iş ve işlemleri yaparak Kalite Koordinatörlüğü sorumlusu tarafından hazırlanacak olan nihai rapora doğru bir şekilde eklenmesini sağlamak. Meslek Yüksekokul kalite komisyonu ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci Staj iş ve işlemlerinin takibi. SGK işe giriş ve çıkış bildirgesi iş ve işlemlerinin yapılarak prim ödeme işlemlerinin yapılmasının takibi, gerekli onay ve yazışmaların yapılması.
- Öğrenci İME İşletmede Mesleki Eğitim iş ve işlemlerinin takibi. SGK işe giriş ve çıkış bildirgesi iş ve işlemlerinin yapılarak SGK prim ödeme işlemlerinin yapılmasının takibi, gerekli onay ve yazışmaların yapılması.
- İŞKUR tarafından çalıştırılan öğrencilerin işlemlerinin takibi. SGK işe giriş ve çıkış bildirgesi iş ve işlemlerinin yapılarak prim ödeme işlemlerinin yapılmasının takibi, gerekli onay ve yazışmaların yapılması.
- Öğrenci belgesi ve transkript isteyen öğrencilerin başvurularının alınması ve belgelerin hazırlanarak ilgili öğrenciye teslim edilmesi.
- Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili tüm onay ve yazışmaların hazırlanması gerekli kurul kararlarının alınarak Öğrenci İşleri daire başkanlığına üst yazı ile yazılması.
- Her akademik yıl ara sınav, dönem sonu sınavları, bütünleme, mazeret, mezuniyet, azami süre ve açılacak her sınavı OBS sisteminde tanımlamak,, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor halinde sunmak,
- Öğrenci ve personel işleri arasında birbirlerini ilgilendiren konularda gerekli bilgilendirilmelerin yapılması.
- Mazeret sınavları, mezuniyet sınavları ve Azami süre sonu sınavlar ile ilgili başvuruları almak kabul edilenler ile ilgili gerekli kurul kararlarının alınmasını sağlamak, ilgili birimlerle yazışmaların yapmak, onaya sunmak, takibi, dosyalanması ve istendiğinde rapor halinde sunmak,
- Okulumuz sıfır atık uygulamaları ile ilgili tüm yazışma ve evrakların takip ve düzenlenmesi.
- Sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerini alıp ilgili değerlendirilmek üzere ilgili öğretim elemanına iletmek, sonuçlar ile ilgili yönetim kurulu kararının alınmasını sağlamak. Kurul kararını öğrenci ile Öğrenci İşleri daire başkanlığına üst yazı ile yazmak.
- Öğrenci temsilci seçimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibinin ve yazışmaların yapılması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKTETERİ TAHSİN YILDIRIM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR.GÖR.DR.YILMAZ ÇETİNER



Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

Doküman No: DPU-KY-GT-105

İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024

Rev. No: 01

Rev. Tarihi: 07.07.2025

- Kurum içi ve dışı gelen evrak ve dilekçelerin kayıt edilmesi.
- Okulumuz Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ile yapılacak olan tüm kısmi zamanlı çalışan öğrenci yazışmalarını yapmak, aylık listeleri tutarak ilgili birime üst yazı ile bildirmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili tüm organizasyonların, ses ve görüntü sistemlerinin düzenlenmesi ve ortamın mezuniyet törenine hazırlamak, tören esnasında tören alanında bulunmak,
- Diğer öğrenci işleri personeller izinli, raporlu veya kurum dışında görevli olduklarında uhdesinde bulunan tüm görevleri yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün, Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,
- Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKTETERİ TAHSİN YILDIRIM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR.GÖR.DR.YILMAZ ÇETİNER