

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	13.10.2025
		Revizyon No:	2
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür		
Görev:	Bilgisayar İşletmeni		
Eğitim Düzeyi:	Ön Lisans		
Personel:	Fatih ÇELİK		
Yardımcı Personel:	Mustafa ZENGİN		
Temel Yeterlikleri			
1. Yükseköğretim Kurulu ve Devlet Memurluğuna yönelik her türlü kanun, yönetmelik, yönergeler			
2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, gerekli belgeleri düzenlemek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,			
2. AKTS/ECTS çalışmaları hakkında tüm Bölümlere bilgi akışının sağlanması ve verilerin toplanmak,			
3. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek			
4. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye ilişkin gerekli işlemlerin yapmak			
5. Yaz okulu açılmış ise yaz okulu işlemlerini yürütmek			
6. Öğrenci işleriyle ilgili duyuruları yapmak			
7. Bilgi ve belgeleri arşivlemek, düzenlemek, süresi dolduğunda imha listesini hazırlamak			
8. Mazeret ve ek sınavlar için başvuruları işlemlerini yürütmek			
9. Öğrencilerin staj ile ilgili veri girişlerinin yapılması ve bu konuda öğrencileri yönlendirilmesi,			
10. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,			
11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak			
12. EBYS' de görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.			
13. Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
15. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
16. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu			
17. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu			
18. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu			
19. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu			
20. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu			
21. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
22. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu			
23. 6245 sayılı Harcırah Kanunu			
24. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname			
25. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname			
26. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği			
27. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği			
28. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği			
29. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği			
30. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik			
31. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			

32. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği		
33. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği		
34. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği		
35. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik		
36. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,		
37. Sıfır Atık Yönetmeliği		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri	
		Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	13.10.2025
		Revizyon No:	2
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür		
Görev:	Bilgisayar İşletmeni		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Mustafa ZENGİN		
Yardımcı Personel:	Fatih ÇELİK		
Temel Yeterlikleri			
1. Yükseköğretim Kurulu ve Devlet Memurluğuna yönelik her türlü kanun, yönetmelik, yönergeler			
2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, gerekli belgeleri düzenlemek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,			
2. AKTS/ECTS çalışmaları hakkında tüm Bölümlere bilgi akışının sağlanması ve verilerin toplanmak,			
3. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek			
4. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye ilişkin gerekli işlemlerin yapmak			
5. Yaz okulu açılmış ise yaz okulu işlemlerini yürütmek			
6. Öğrenci işleriyle ilgili duyuruları yapmak			
7. Bilgi ve belgeleri arşivlemek, düzenlemek, süresi dolduğunda imha listesini hazırlamak			
8. Mazeret ve ek sınavlar için başvuruları işlemlerini yürütmek			
9. Öğrencilerin staj ile ilgili veri girişlerinin yapılması ve bu konuda öğrencileri yönlendirilmesi,			
10. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,			
11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak			
12. EBYS' de görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu			
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu			
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu			
6. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu			
7. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname			
8. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname			
9. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği			
10. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği			
11. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği			
12. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği			

13. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik		
14. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		
15. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği		
16. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği		
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği		
18. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik		
19. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,		
20. Görev tanımıyla ilgili tüm mevzuat.		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.