

	Nazilli Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Bilgisayar İşletmeni	
Eğitim Düzeyi:		Yüksek Lisans	
Personel:		Zeynep GÖĞEBAKAN	
Yardımcı Personel:		Özgül KUŞ	
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 çalışmaları hakkında tüm Bölümlere bilgi akışını sağlamak.			
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. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu			
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu			
5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği			
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
7. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği			
8. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik			
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,			
10. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği			
11. Yönergeler			
12. .Usul ve Esaslar			
13. Görev tanımıyla ilgili tüm mevzuat			
14.			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Zeynep GÖĞEBAKAN	Özgül KUŞ	Levent ABAK	
İmza:	İmza:	İmza:	

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