



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-044

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Öğrenci İşleri Personeli; öğrenci işleri süreçlerinin günlük işleyişine destek verir, veri girişlerini yapar, evrak takibini sağlar ve öğrenci iletişimini yürütür.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü, Müdür Yardımcısı
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü, Müdür Yardımcısı
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLARLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.

BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Öğrenci kayıt ve belge işlemlerinde destek sağlamak.
02	Öğrenci bilgi sistemine veri girişlerini yapmak ve güncellemek.
03	Öğrenci dilekçelerini almak, kayıt altına almak ve ilgili birimlere iletmek.
04	Duyuruları hazırlamak ve ilan panoları ile dijital ortamlarda paylaşmak.
05	Evrak takibi, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
06	Fotokopi, çıktı ve belge çoğaltma işlemlerini yapmak veya takip etmek.
07	Öğrenci ve ziyaretçilere danışma ve yönlendirme hizmeti vermek.
08	Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
09	Birim içi düzenin sağlanmasına katkıda bulunmak.
10	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLER

- Günlük öğrenci işleri işlemlerini yürütme yetkisi
- Veri giriş ve evrak düzenleme yetkisi
- Birim içi operasyonel süreçleri yürütme yetkisi

YETKİNLİK

- En az ön lisans mezunu olmak
- MS Office programlarını kullanabilmek
- İletişim becerisi güçlü olmak
- Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak
- Yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	