



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-13

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:10.03.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM MÜDÜRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerin işlevsellik, verimlilik ve tasarruf ile öğrenci memnuniyeti, kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme ilkelerine uygun olarak uygun olarak ilgili mevzuat uyarınca yürütülmesi görevlerini yapar.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, gerekli görülen durumlarda Yüksekokul Sekreterinin bilgisi dahilinde Yüksekokul Müdürü ve Müdür yardımcıları tarafından görev verilebilir ve denetlemeye tabi tutulabilir.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak
02	Öğrenci işleri süreçlerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi ve raporlanmasını sağlamak
03	Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyeti ile ilgili her konuda öğrencilere ve adaylara yardımcı olmak, bilgilendirme çalışmaları yapmak
04	Öğrenci belgesi vermek, transkript düzenlemek ve mezuniyet ile ilgili işlemleri yürütmek
05	Öğrenci bilgilerinin öğrenci işleri bilgi sisteminde güncel olarak tutulmasını sağlamak
06	Öğrencilerin verdiği dilekçelerin alınması, kaydedilmesi, ilgili kişilere bildirilmesi, sonuçlanan dilekçenin soncunun öğrenciye bildirmek
07	Öğrenci dilekçelerine ve öğrenci işleriyle ilgili gelen yazıların cevabı yazışmalarını yapmak
08	Yabancı uyruklu öğrenci alım prosedürünü uygulamak
09	Gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak
10	Öğrencilere yapılacak her türlü duyuruyu zamanında öğrenci ilan panosuna asmak ve takip etmek
11	Öğrencilerin not işlemlerinin girişini takip etmek
12	Öğrenci yeni kayıt/yatay geçiş işlemlerini yürütmek
13	Bölümler arası yatay geçiş başvurularını kontrol etmek, sonuçlandırılması için ilgili Yüksekokul Müdürü ile birlikte çalışmak
14	Yüksekokulun öğrenci işleriyle ilgili fotokopi işlemlerini yapmak veya takip etmek
15	Öğrenci istatistiklerinin düzenli olarak tutulması ve Yüksekokul Müdürüne bildirilmesini sağlamak
16	Öğrenci bilgi sistemlerinin etkin ve doğru çalışmasını koordine etmek
17	Akademik danışmanlarla koordineli çalışarak öğrenci rehberliğini desteklemek

18	Yaz okulu ders seçimlerinin akademik personel üzerinden yapılması sürecini koordine etmek, takip etmek
19	Muafiyet/İntibak işlemlerinin akademik personel tarafından yapılma sürecini koordine etmek, takip etmek
20	Birimin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
21	Birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak
22	Birimin her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
23	Birim içi ve birim dışı tüm yazışmaları düzenli olarak yapmak ve idareyi bilgilendirmek
24	Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek
25	Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması ve 5 yıl sonunda birim arşiv memurluğuna teslimini yapmak

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun
- Üniversitede Öğrenci İşleri sürecinde en az 1 yıl deneyim sahibi,
- 2547 Sayılı YÖK Mevzuatına uygulama düzeyinde hakim,
- Sözlü ve yazılı iletişimi güçlü,
- MS Office Programlarına hakim,
- Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilen,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
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	