



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-011
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

Görev

Öğrenci kayıt, transkript, diploma, öğrenci belgeleri, öğrenci disiplin işlemleri ve diğer akademik işlemleri yönetmek, öğrenci bilgilerini güncel tutmak ve öğrencilere yönelik idari destek hizmetleri sunmakla sorumludur.

Üstü

Yüksekokul Sekreteri

Vekili

Memur

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumluluklar

- Öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek, yeni kayıt, yatay geçiş, hazırlık sınıfı gibi tüm kayıt işlemlerini düzenlemek.
- Kayıt sırasında gerekli belgeleri toplamak ve öğrencilerin sisteme girişlerini sağlamak.
- Öğrencilerin tüm kişisel ve akademik bilgilerini kaydetmek ve güncel tutmak.
- Öğrenci veri tabanını düzenli olarak güncelleyerek bilgilerin doğru ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- Öğrencilerin transkriptlerini hazırlamak ve talep eden öğrencilere vermek.
- Öğrencilere yönelik resmî belgeler (öğrenci belgesi, mezuniyet belgesi, not dökümü vb.) düzenlemek.
- Sınav programlarının oluşturulması ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Sınav sonuçlarının öğrencilere iletilmesi ve sınavla ilgili idari işlemleri takip etmek.
- Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, onaylatmak ve teslim etmek.
- Mezuniyet işlemleri için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- 3+1 İşyeri Eğitimi ve Uygulaması İşlemlerinin duyurusunu yapmak, işlemleri takip etmek, Sigortalı İşe giriş-çıkış bildirgelerini yapmak, muhtasar işlemleri ve devlet katkısı evrak ve ödemeleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-011
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Öğrencilerin disiplin işlemlerini takip etmek ve gerekli belgeleri hazırlamak.
- Öğrenci disiplin kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek ve sonuçları takip etmek.
- Öğrencilerin izin, mazeret ve devamsızlık gibi taleplerini işleme almak.
- Öğrencilerden gelen şikayetleri almak, değerlendirmek ve çözüm sürecini başlatmak.
- Öğrencilerle iletişimi güçlendirmek ve sorunlarına hızlı çözüm üretmek.
- Yatay geçiş başvurularını alıp değerlendirerek, öğrencilerin başvurularını ilgili kurullara sunmak.
- Öğrencilere yönelik duyuruları hazırlamak ve bunları etkin bir şekilde iletmek.
- Eğitimle ilgili tüm önemli tarihleri (sınav tarihleri, kayıt yenileme, mezuniyet vb.) duyurmak.
- Sınav sonuçlarına itirazları ilgili birimlere iletmek.
- Öğrenci sınav itirazlarının çözülmesine yardımcı olmak.
- Öğrencilerin akademik ve idari verilerini toplayarak düzenli raporlar hazırlamak.
- Yüksekokul yönetimi ve ilgili birimlere öğrenci verileri ile ilgili raporlar sunmak.
- Öğrencilerin katılabileceği etkinlikler ve organizasyonları düzenlemek.
- Öğrenci kulüpleri ve organizasyonlarla koordineli çalışarak, etkinliklerin düzenlenmesine yardımcı olmak.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Öğrenci işleri biriminin süreçlerinin kalite yönetim sistemine (KYS) uygunluğunu sağlamak ve mevcut süreçlerdeki iyileştirmeleri tespit etmek.
- KYS kapsamında öğrenci işlerinin işlemlerinin düzenli olarak değerlendirilmesi ve kalite standartlarının korunmasını sağlamak.
- Öğrenci kayıtları, sınav sonuçları, transkript, mezuniyet belgeleri gibi öğrenciye ait tüm verilerin doğruluğunu sağlamak ve düzenli olarak raporlama yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili kalite verilerini toplamak, analiz etmek ve KYS raporlarına dahil etmek.
- Öğrenci işlerinin kalite düzeyini artırmak için iyileştirme projeleri geliştirmek.
- Bu projelerin uygulanabilirliğini değerlendirmek ve sonuçlarını KYS raporlarında sunmak.
- Öğrenci belgelerinin (diploma, transkript, öğrenci belgesi vb.) doğru ve güvenli bir şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- Belgelerin düzenlenmesi ve verilmesi süreçlerinde kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Öğrenci işleri süreçlerinin düzenli olarak izlenmesi ve iç denetimlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci işlerinin ilgili mevzuat, yönetmelikler ve yüksekokul politikaları ile uyumlu yürütülmesini denetlemek.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili gelen şikayetlerin analiz edilmesini sağlamak ve çözüm önerileri geliştirmek.
- Öğrencilerden gelen geri bildirimleri toplamak ve bu geri bildirimlere dayalı iyileştirmeleri hayata geçirmek.
- Öğrenci işleri personeline yönelik kalite yönetim sistemi, süreç iyileştirmeleri ve müşteri odaklı hizmet anlayışı üzerine eğitimler düzenlemek.
- Personelin kalite hedefleri ve süreç iyileştirmeleri konusunda farkındalığını artırmak.
- Öğrenci işleri süreçlerinin iç ve dış denetimlerde değerlendirilmesine yardımcı olmak.
- Denetim raporları doğrultusunda gerekli düzeltici önlemleri almak ve uygulamak.
- Öğrenci bilgi yönetim sisteminin (BYS) etkin kullanımını sağlamak, verilerin doğru şekilde kaydedilmesi ve güncellenmesi konusunda kalite standartlarını uygulamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-011
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Öğrenci bilgileri ile ilgili süreçlerin dijitalleştirilmesi ve kalite güvence mekanizmaları ile uyumlu hale getirilmesi.
- Öğrencilerin mezuniyet ve sertifikalandırma süreçlerinde kalite güvence önlemlerini almak.
- Mezuniyet belgeleri ve sertifikaların doğru ve zamanında verilmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri süreçleriyle ilgili kalite göstergeleri belirleyerek, performans izleme sistemlerini kurmak.
- KYS kapsamında belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak için performans göstergelerini takip etmek.
- Öğrenci işleri ile ilgili tüm süreçlerde eğitim ve bilgilendirme materyallerinin sürekli güncellenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin ve ilgili personelin, hizmetlerin kalitesini artırmaya yönelik bilgiye kolay erişimini sağlamak

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür