



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar. - Biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapmak için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar ve imzalayarak Yüksekokul Sekreterinin onayına sunar. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. - Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. - Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Sınav ve ders programlarını öğrenci bilgi sistemine işler. - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. - Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplar veya ilgili birime yönlendirir. - Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini gerçekleştirir. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. - Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılmasını sağlar. - Mazeretli kayıt yenileme işlemlerini yapar. - Ekle-Sil işlemlerini yapar. - Azami öğrenim süresi sonunda kaydı silinmesi gereken öğrencilerin listesini hazırlar ve Müdürlüğe sunar. - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için yazışmalarını yapar. - Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirerek Müdürlüğe sunar ve yazışmalarını yapar. - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. - Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

	• Öğretim elemanlarının vize, final ve sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır, bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir. • Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş iş ve işlemlerini yapar. • Öğrencilerle ilgili her türlü işin OBS Programına girilmesi işleminin yapılmasını sağlar, OBS programındaki işlemlerin doğru bir şekilde girişini gerçekleştirir. • Öğrenci belgeleri, not belgesi ve öğrencilerin resmî kurumların istediği belgeleri hazırlar ve imzalar, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapar. • Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. • Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez. • Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar. • Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. • Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur. • Öğrenci İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar. • Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar. • Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar. • Öğrenci İşleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir. • EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder. • Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, • Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu • Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	23/03/2026
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
İmza		İmza	

Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU

HAZIRLAYAN

23/03/2026

Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU

ONAYLAYAN

23/03/2026

İmza

İmza