



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	12
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğrenci işleri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1) Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar. 2) Biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapmak için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler. 3) 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. 4) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 5) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. 6) Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. 7) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 8) Sınav ve ders programlarını öğrenci bilgi sistemine işler. 9) Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 10) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplar veya ilgili birime yönlendirir. 11) Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini gerçekleştirir. 12) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. 13) Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılmasını sağlar. 14) Mazeretli kayıt yenileme işlemlerini yapar. 15) Ekle-Sil işlemlerini yapar. 16) Azami öğrenim süresi sonunda kaydı silinmesi gereken öğrencilerin listesini hazırlar ve Müdürlüğe sunar. 17) Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için yazışmalarını yapar. 18) Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirerek Müdürlüğe sunar ve yazışmalarını yapar. 19) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. 20) Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	12
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	21) Öğretim elemanlarının vize, final ve sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır, bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir. 22) Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş iş ve işlemlerini yapar. 23) Öğrencilerle ilgili her türlü işin OBS Programına girilmesi işleminin yapılmasını sağlar, OBS programındaki işlemlerin doğru bir şekilde girişini gerçekleştirir. 24) Öğrenci belgeleri, not belgesi ve öğrencilerin resmî kurumların istediği belgeleri hazırlar ve imzalar, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapar. 25) Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. 26) Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez. 27) Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar. 28) Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. 29) Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur. 30) Öğrenci İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar. 31) Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar. 32) Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzalıdıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar. 33) Öğrenci İşleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir. 34) EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder. 35) Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6) Trabzon Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği 7) Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	12
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, 8) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 9) Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA