

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/11
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 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 ve dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak. 2. Biriminde yürütülen işlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılabilmesi için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlemek. 3. Öğrencilerin tecil, not belgesi (transkript), kayıt dondurma, burs başarı belgesi, geçici mezuniyet belgesi, disiplin soruşturması sonucu vb. belgelerini hazırlamak ve imzalayarak Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyeti taleplerine ilişkin gerekli belgeleri hazırlamak. 5. Öğrencilerin not belgesi ve ilişik kesme işlemlerini takip etmek. 6. Uygulama dersleri ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yürütmek. 7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve işlemleri sonuçlandırmak. 8. Sınav ve ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlemek. 9. Öğrenci kimlik kartlarının ve varsa bandrollerinin dağıtım işlemlerini yürütmek. 10. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek. 11. Her yarıyıl sonunda not döküm listelerinin çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak. 12. Öğrencilere ait her türlü evrakı arşivlemek. 13. Yatay geçiş kontenjanlarının ilan edilmesi ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 14. Mazeretli kayıt yenileme işlemlerini yürütmek. 15. Ekle-sil işlemlerini yürütmek. 16. Azami öğrenim süresi sonunda kaydı silinmesi gereken öğrencilerin listesini hazırlayarak Müdürlüğe sunmak. 17. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını hazırlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. 18. Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerini tamamlayarak Müdürlüğe sunmak ve gerekli yazışmaları yapmak. 19. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/11
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	20. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanlarına ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek. 21. Öğretim elemanlarının ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve başarı notlarını zamanında Öğrenci Bilgi Sistemine girip girmediklerini kontrol etmek, gerekli çıktıları almak ve bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek. 22. Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş iş ve işlemlerini yürütmek. 23. Öğrencilerle ilgili tüm işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) doğru ve eksiksiz olarak işlenmesini sağlamak. 24. Öğrenci belgesi, not belgesi ve resmî kurumlar tarafından talep edilen diğer öğrenci belgelerini hazırlamak ve imzalamak, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak. 25. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer görevleri yerine getirmek. 26. Mesai saatlerine uymak, görevine zamanında gelmek ve mesai bitiminden önce görev yerini terk etmemek. 27. Kılık ve kıyafet mevzuatına uygun davranmak. 28. Sağlık ve hijyen kurallarına uymak. 29. Mesai saatleri içerisinde görev yerinde bulunmak. 30. Öğrenci İşleri Biriminde yürütülen işlere ilişkin olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmî e-posta adresi üzerinden günlük rapor sunmak. 31. Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlamak ve imzalamak. 32. Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra kontrol edilmek ve paraflanmak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunmak. 33. Öğrenci İşleri Biriminde gerçekleştirilemeyen işler ve bunların nedenleri hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. 34. EBYS'den gelen yazıları ve resmî e-posta adresine gelen iletileri günlük olarak düzenli şekilde kontrol etmek. 35. Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
--	-----------------	--	------------------

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/11
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	