



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-OGR-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI	
Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü
2. GÖREVİN AMACI	
Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin, ilk kayıt anından mezuniyet aşamasına ve sonrasına kadar geçen süreçteki tüm eğitim-öğretim, özlük, askerlik, muafiyet ve mezuniyet işlemlerini; ilgili kanun, yönetmelik, senato kararları ve akademik takvim doğrultusunda, zamanında, doğru, sıfır hata ve gizlilik esasına uygun olarak yürütmektir.	
3. TEMEL GÖREVLER	
3.1. İlk Kayıt ve Kabul İşlemleri: ÖSYM ve Ek Kontenjan ile yerleşen, Af Kanunu kapsamında öğrenime dönen, yatay/merkezi yatay geçiş yapan veya yabancı uyruklu öğrencilerin (e-kayıt veya şahsen) ilk kayıt işlemlerini yürütmek; özlük dosyalarını fiziki/elektronik oluşturmak ve müfredat bilgilerini Oracle programına (Öğrenci Bilgi Sistemi) işlemek.	
3.2. Özlük ve Kayıt Takibi:	
3.2.1 Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri: Haklı ve geçerli nedenlerle gelen kayıt dondurma taleplerine ait dilekçeleri alarak Yüksekokul Yönetim Kuruluna EBYS (Belgenet) üzerinden resmi yazı ile bildirmek, kararlarını uygulamak.	
3.2.2 Kendi İsteğiyle Kayıt Silme İşlemleri: Kendi isteğiyle kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin İlişik Kesme Formlarını yönetim kurulu kararı alınmaksızın ORACLE Öğrenci Bilgi Sisteminde güncellemek, belgelerini öğrenciye teslim etmek.	
3.2.3. Azami Süre Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri: Azami süresi dolan ve kayıtlarının silinmesi gereken öğrencilerin durumlarını kontrol ederek liste hazırlamak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna EBYS (Belgenet) üzerinden resmi yazı ile göndermek, kararlarını uygulamak.	
3.2.4. Disiplin Cezası İşlemleri ve Bildirim İşlemleri Süreci: Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını Oracle programına (Öğrenci Bilgi Sistemi) işlemek, gerekli yazışmalarını yapmak.	
3.3.Eğitim-Öğretimin Devamı ve Ders Seçimi: Akademik takvim uyarınca öğrencilerin dönemlik ders kayıtlarını, ders ekle-sil işlemlerini ve danışman onay süreçlerini sistem üzerinden takip ve koordine etmek.	
3.4. Muafiyet, İntibak ve Staj İşlemleri:	
3.4.1.Başka bir yükseköğretim kurumunda başarılı olunan derslere yönelik muafiyet taleplerini toplamak, Yönetim kurulu kararına göre Bölüm/Program İntibak Formlarını sisteme işlemek.	
3.4.2. EDÖ/Staj Biriminden gelen listelere göre, başvuruları kabul edilen öğrencilerin müfredat bilgilerinde yer alan EDÖ/Staj dersini “Alıyor” konumuna getirmek ve şubesini oluşturmak.	
3.5.Not İtirazı ve Maddi Hata Düzeltme Süreci:	
3.5.1.Dönemlik ders ve sınav programlarının (ara sınav, mazeret, final, bütünleme vb.) kontrolünü ve ilan takibini yapmak, sınav dönemi ve sonlarında öğretim elemanlarından Sınav Zarflarını arşivlenmek üzere imza karşılığında teslim almak.	
3.5.2.Öğretim elemanlarınca ve/veya öğrenciler tarafından not itirazı/maddi hata düzeltme kararlarının sisteme işlenmesini sağlamak.	
3.5.3.Tek ders ve ek sınav başvurularını almak, incelenmesi uygun olanların öğrenci ve ders bilgilerinin sınav programına girişini yapmak.	
3.6.Mezuniyet Tetkiki, İlişik Kesme ve Diploma İşlemleri Süreci: Öğretim planını ve stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet listelerini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak, mezuniyet kararlarını sisteme aktarmak ve diploma hazırlık sürecini Rektörlük ile koordine etmek.	
3.7.Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci:	
3.7.1.Genel Evrak Kayıt ve Arşivleme İşlemleri: Birime gelen/giden evrakları, dilekçeleri ve talepleri EBYS (Belgenet) üzerinden takibini yapmak, yönetimin talimatları doğrultusunda cevap yazılarını mevzuata uygun hazırlamak, tüm kayıtları Standart Dosya Arşivi kodlarına uygun olarak dijital ortamda arşivlemek.	
3.7.2.Hükümlü Öğrenci İşlemleri: Hükümlü öğrenciler için gerekli yazışmaları yapmak	
3.7.3.Katkı Payı / Harç İadesi İşlemleri: Harç iadesi yapılması gereken öğrencilerin durumları kontrol edilerek gerekli yazışmaları yapmak	



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-OGR-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

3.7.4.Öğrenci Durumu ile İlgili Belge Talepleri Karşılama İşlemleri: Öğrencilerin talep ettiği Öğrenci Belgesi, Transkript (Başarı Durum Belgesi), Geçici Mezuniyet Belgesi, Askerlik Durum Belgesi (Ek-G) gibi resmî evrakları EBYS (Belgenet) veya DEBİS kullanılarak hazırlamak, doğrulamak, fiziksel ya da dijital ortamda teslim etmek.

3.7.5.Askerlik Tecil ve Bildirim İşlemleri: Erkek öğrencilerin askerlik tecil (erteleme), tecil kaldırma ve mezuniyet/ilişik kesme durumlarındaki askeri bildirim işlemlerini MSB (ASAL) ve YÖKSİS entegrasyonu üzerinden yasal süresi içinde yapmak.

3.7.6.Sınav Zarfları Teslim ve Arşiv İşlemleri: Öğretim elemanlarınca not giriş işlemleri tamamlanan sınav evraklarını içeren sınav zarflarını imza karşılığında teslim almak.

3.7.7.Özel Durumlu Ders Şube ve Yaz Okulu Süreci İşlemleri: EDÖ/Staj Birimine başvurusu tamamlanan ve diğer üniversitelerden yaz okulu almak isteyen öğrencilerin durumlarını takip etmek, şube ve/veya not giriş işlemlerini tamamlamak.

3.8.Diğer İşlemler: Müdürlükçe talep edilen Birim Faaliyet Raporları, Performans Göstergeleri vb. istatistiki bilgileri formlarına işleyip dijital ortamda Müdürlüğe iletmek.

Yüz yüze, telefon ve e-posta gibi iletişim kanalları KVKK sınırlarını koruyarak nezaket çerçevesinde paydaş danışmanlığı yapmak.

4. SÜREÇLER

1. İlk Kayıt ve Kabul İşlemleri Süreci
2. Özlük ve Kayıt Takibi Süreci
3. Eğitim-Öğretimin Devamı ve Ders Seçimi Süreci
4. Muafiyet, İntibak ve Staj İşlemleri Süreci
5. Not İtirazı ve Maddi Hata Düzeltme Süreci
6. Mezuniyet Tetkiki, İlişik Kesme ve Diploma İşlemleri Süreci
7. Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- **Mevzuata Uygunluk Sorumluluğu:** Yürüttüğü tüm iş ve işlemleri 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili kılavuzlara tam uyumlu şekilde, gecikmeye mahal vermeksizin gerçekleştirmekten sorumludur.
- **Veri ve Kayıt Güvenliği Sorumluluğu:** Oracle, YÖKSİS ve ASAL sistemlerindeki öğrenci verilerinin güncelliğini sağlamaktan, gerçeğe aykırı veri girişini önlemekten ve şifre güvenliğini korumaktan doğrudan sorumludur.
- **Gizlilik ve KVKK Sorumluluğu:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca öğrencilere ait kişisel, akademik ve özel hayat bilgilerini, transkriptleri ve not dökümlerini yetkisiz üçüncü şahıslarla veya kurumlarla paylaşmamakla sorumludur.
- **Hata ve Usulsüzlük Sorumluluğu:** Not giriş takipleri, maddi hata düzeltmeleri ve mezuniyet tetkiklerinde sıfır hata ilkesiyle çalışmaktan; tespit ettiği usulsüzlük veya şüpheli durumları derhal Yüksekokul Sekreterine bildirmekten sorumludur.
- **Arşiv ve Belge Koruma Sorumluluğu:** Öğrencilerin fiziki özlük dosyalarını, kayıt evraklarını, muafiyet ve yönetim kurulu kararlarını düzenli bir şekilde arşivlemekten, yangın, kaybolma veya yıpranmaya karşı korumaktan sorumludur.
- **Kamu Zararı ve Cezai Sorumluluk:** Erkek öğrencilerin askerlik durumlarındaki değişiklikleri (kayıt silme, mezuniyet vb.) yasal süresi içinde ASAL sistemine bildirmemekten kaynaklı doğabilecek idari ve hukuki sorumlulukları üstlenmekle sorumludur.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-OGR-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

6. YETKİLER

- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde öğrenci kayıtları, ders durumları, harç bilgileri ve not giriş süreçlerine müdahale etme ve güncelleme yetkisi.
- Kendi isteğiyle kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin İlişik Kesme Formlarını, Yönetim Kurulu kararı aranmaksızın doğrudan Oracle sisteminde güncelleme ve resmileştirme yetkisi.
- YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) üzerinde öğrenci statülerini (aktif, pasif, mezun, kayıt sildi vb.) güncelleme yetkisi.
- Mili Savunma Bakanlığı ASAL sistemi üzerinden erkek öğrencilerin askerlik durum sorgulama ve tecil işlemlerini yürütme yetkisi.
- EBYS (BELGENET) üzerinden birime gelen resmi yazıları, dilekçeleri ve kurul kararlarını tebellüğ etme ve cevap yazılarını paraf etme yetkisi.
- Eğitim-Öğretim yönetmeliğine veya akademik takvime uygun olmayan öğrenci taleplerini ve hatalı not girişlerini reddetme veya düzeltilmesini talep etme yetkisi.

Görev alanına ilişkin bilgi, belge ve kayıtları mevzuata uygun şekilde düzenleme ve muhafaza etme yetkisi

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak.
- Bilgi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Yatay Geçiş Yönetmeliği ve KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) mevzuatına ileri düzeyde hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:** Oracle (Öğrenci Bilgi Sistemi), DEBİS, Web Kayıt Ekranı, Yüksekokul Sınav Programı, YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) EBYS (BELGENET - Elektronik Belge Yönetim Sistemi), MS MSB ASAL (Askerlik Erteleme Sistemi), Microsoft Excel ve Word (Raporlama, liste analizi ve istatistiki veri hazırlığı için)

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar :** Yüksekokul Müdürlüğü ve Sekreterliği (İdari onaylar ve koordinasyon), Bölüm Başkanlıkları ve Akademik Personel / Danışmanlar (Notlar, ders programları, intibak ve muafiyetler), Yüksekokul İdari Birimleri ve Kayıtlı/Aday Öğrenciler ile Öğrenci Velileri
- Dış Paydaşlar:** Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Diplomalar, merkezi kararlar ve senato uygulamaları), Yükseköğretim Kurulu (YÖK) (YÖKSİS veri tabanı işlemleri), Milli Savunma Bakanlığı / Askerlik Genel Müdürlüğü (ASAL) (Askerlik tecil işlemleri), ÖSYM (İlk yerleştirme ve ek kontenjan veri akışları)

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Evrak Hazırlama Süresi:** Öğrenci belgesi, transkript ve ilişik kesme belgelerinin talep edildikten sonra mevzuatta belirlenen hedef süre (Örn: Aynı gün veya en geç 24 saat) içinde hatasız teslim edilme oranı.
- Veri Giriş Doğruluğu:** Oracle, YÖKSİS ve ASAL sistemlerine girilen muafiyet, not düzeltme, kayıt dondurma ve tecil verilerindeki yıllık maddi hata/düzeltilme oranı (Hedef: %0 hata).
- Yasal Sürelere Uyum:** İlk kayıtların, yatay geçiş sonuçlarının, mezuniyet bildirimlerinin ve askerlik ertelemelerinin akademik takvimde ve kanunda belirtilen son günlere kalmadan, yasal süreleri içinde tamamlanma oranı.
- Hizmet Memnuniyeti:** Öğrenci İşleri birimine başvuran öğrencilerin ve akademik personelin şikayet/talep geri bildirim oranları ile yapılan memnuniyet anketlerindeki başarı skoru.

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.