



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV
TANIMI

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | GT-BMY -0009 |
| Yayın Tarihi | 15.02.2010 |
| Revizyon Tarihi | 16.02.2026 |
| Revizyon No | 3 |

| | |
|------------------------|--|
| POZİSYON ÜNVANI | Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Sorumlusu |
| AMİRİ | Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| ASTLARI | |
| VEKALET EDECEK | |

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|----------------------|--|
| EĞİTİM DURUMU | En az Lise Mezunu |
| YETENEKLER | Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri |
| İŞ DENEYİMİ | Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak |

SORUMLULUKLAR

- Öğrenci Otomasyon İşleri Takibini sağlamak.
- Sınav – Ders Programı Hazırlık ve Takibini sağlamak.
- Ekle-sil işlemleri Takibini sağlamak.
- Af Başvurularını yapmak.
- Yatay Geçiş İşlemlerini yapmak.
- Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemlerini yapmak.
- Öğrenci Temsilci Seçimini sağlamak.
- Eğitim Planı – Ders İçeriği Değişikliklerini yapmak.
- Ders Muafiyet İşlemlerini sağlamak.
- Mezuniyet İşlemlerini yapmak.
- Mezuniyet Töreni Hazırlıklarını yapmak.
- Genel Yazışmalar sağlamak
- Kayıt Dondurma İşlemlerini yerine getirmek.
- İstatistiki Bilgiler
- Staj Dosya Alımı / Not İşleme işlerini yapmak.
- Ek Sınav İşlemlerini yapmak.
- Kayıt Silme işlerini sağlamak.
- Cezaevi işlemlerini yapmak.
- YÖKSİS işlemlerini yapmak.
- Görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

| | | |
|--------------------------|------------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| Öğrenci İşleri Sorumlusu | Kalite Birim Sorumlusu | Okul Müdürü |