



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder. ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için yüksekokul içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer. ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. ✓ Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar. ✓ Öğrenci kimlik belgelerini dağıtım işlerini yapar. ✓ Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. ✓ Yüksekokulda yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir. ✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder. ✓ Sorumlu öğretim üyesinden sınav belgelerini tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar. ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Yüksekokul arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. ✓ Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. ✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. ✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. ✓ Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

16/10/2025

Doç.Dr. Servet REYHAN

Yüksekokul Müdürü