

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu</b><br><b>Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | TBMYO-GT-5.011 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   | İlk Yayın Tarihi | 02.01.2026     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   | Revizyon No      | 0              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   | Revizyon Tarihi  | 02.01.2026     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                   | Sayfa 1 / 1      |                |

|                                  |                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı:</b>             | Öğrenci İşleri Birimi                                 |
| <b>Üst Birim Adı:</b>            | Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu                    |
| <b>Birim Adı:</b>                | Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü         |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| <b>Bağlı Alt Unvanlar</b>        |                                                       |
| <b>Vekâlet Eden</b>              |                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görevin Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b><br>Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin akademik ve idari işlemlerine ilişkin süreçlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ana işlemler hakkında bilgilendirme, danışmanlık ve yönlendirme hizmeti sunmak, öğrencilerin doğru birime, doğru zamanda ve doğru şekilde başvuru yapmalarını sağlamak. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Öğrencileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işlemler hakkında bilgilendirmek</li><li>Öğrenci başvurularını inceleyerek doğru birime yönlendirmek</li><li>Ders kayıtları, ekle-sil, muafiyet, kayıt dondurma, ilişik kesme ve mezuniyet süreçleri hakkında rehberlik yapmak</li><li>Sınav takvimleri, not itirazları ve akademik takvim konularında bilgilendirme sağlamak</li><li>Akademik danışmanlar ile öğrenciler arasında koordinasyona destek olmak</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen duyuruları öğrencilere iletmek</li><li>Öğrenci taleplerini kayıt altına alarak ilgili üst birimlere iletmek</li><li>Öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetleri yürütmek</li><li>Kalite yönetim sistemi kapsamında öğrenci geri bildirimlerini almak ve raporlamak</li><li>Verilen bilgilerin güncel ve doğru olmasından sorumludur</li><li>Öğrencilerin yanlış yönlendirilmesini önlemekten sorumludur</li><li>Kişisel verilerin korunmasına uygun hareket etmekten sorumludur</li><li>Kalite yönetim sistemi ve kurum mevzuatına uygun çalışmaktan sorumludur</li></ol> <p>Not: Birim, kayıt, not girişi, mezuniyet onayı, resmi işlem yapma yetkisine sahip değildir.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görevin Gerekthirdiği Nitelikler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerden bilgi ve belge talep etmek (yönlendirme amacıyla)</li><li>Öğrencileri ilgili akademik veya idari birimlere yönlendirmek</li><li>Öğrenci işlemlerine ilişkin bilgilendirme yapmak</li><li>Üst amirleri bilgilendirmek ve görüş bildirmek</li><li>En az ön lisans mezunu olmak</li><li>Yükseköğretim mevzuatı hakkında temel bilgi sahibi olmak</li><li>İletişim ve öğrenci ilişkileri konusunda güçlü olmak</li><li>Rehberlik ve yönlendirme becerisine sahip olmak</li><li>Gizlilik ve etik kurallara uygun çalışmak</li><li>Ofis programlarını ve öğrenci bilgi sistemlerini temel düzeyde kullanabilmek</li><li>Takım çalışmasına yatkın ve çözüm odaklı olmak</li></ul> |

|                                                                                                                                                            |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. |                                                  |
| ...../...../.....                                                                                                                                          |                                                  |
| Görev Unvanı Sorumlusu<br>(Unvan Ad Soyad, İmza)                                                                                                           | Onaylayan Üst Yönetici<br>(Unvan Ad Soyad, İmza) |