



| | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|--|
|  HARRAN ÜNİVERSİTESİ | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | | Evrak Kayıt No | 1 |  |
| | | | Yürürlük Tarihi | 21.02.2018 | |
| | | | Revizyon Tarihi | 21.02.2018 | |
| | | | Revizyon No | 0 | |
| | | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Öğrenci İşleri | | | | |
| Adı ve Soyadı | Emrullah GÖKHAN | | | | |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni | | | | |
| Görev Unvanı | Memur | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 414 318 30 00 - 2742 | | e-mail | egokhan@harran.edu.tr | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Ahmet ARSLAN, Orhan YAVUZ | | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bozova Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar | | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none"> * Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme işlemlerini yapmak * Öğrencilerin yatay geçiş, muafiyet, geçici mezuniyet, diploma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, döküman * Ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak, ders programını sisteme girmek. * Eğitim - Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak ve sisteme tanımlar * Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listesini hazırlamak. * Bölümlerin sınav listelerini ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek. * Öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurul Kararlarını yapmak ve öğrencilere bildirmek * İki ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak. * Öğrenci Kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak * Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak * Meslek Yüksekokulda öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak * Meslek Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak * Öğrenciler ile ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek * Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak * Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek * Sisteme yüklü müfredatları kontrol etmek ve hatalı olanları düzeltmek * Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksikliklerini gidermek * Yatay geçiş işlemlerini yapmak * Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek * Meslek Yüksekokul Yönetim Kurul ve komisyonların öğrenciler ile yazışmaları, dosyalama ve arşivlenmesini yapmak * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak * İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek * Meslek Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, istatistikler tutmak * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak * Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur * Maddi hata, itiraz not değişiklikleri OBS sistemine girilmesini sağlamak * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek * Mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak * Çalışma mesai çizelgesine ve kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak. * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği iş ile görevleri yerine getirmek. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |

| | |
|--|---|
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.6. Faliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. EBYS uygulamasını kullanmak8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak11. Hazırlanan yazıları paraflamak |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği5. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Lisans Yönetmeliği |
| Görev Tanımını Hazırlayan | Onaylayan |
| Adı Soyadı Emrullah GÖKHAN | Doç. Dr. Erdiñ ŞAHİNÖZ |
| Unvanı Bilgisayar İşletmeni | Müdür |
| İmza | İmza: |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Adı Soyadı Emrullah GÖKHAN | Tarih: 21.02.2018 |
| İmza | |