

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MYO İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				
			Yürürlük Tarihi	/09/2019	
			Revizyon Tarihi		
			Revizyon No		
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO				
Adı ve Soyadı	İsmail BAYDİL				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3853 Dahili 3861	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul müdür yrd./Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa ÇOBAN				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Birimi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Öğrenci kayıtlarını yapmak. 2-Öğrenci ile ilgili transkript, öğrenci belgesi, mezuniyet belgesi diploma ve diğer belgeleri vermek. Öğrenci ile ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere gönderilmesi otomasyona işlenmesini yapmak, Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması. 3-Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek. 4-% 10'a giren öğrencileri tespit etmek. 5- Mezuniyet işlemlerini yürütmek. 6-Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek ve yazışmalarını yapmak. 7-Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak. 8-Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve sorularına cevap vermek. 9-statistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak. 10-Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek. 11-Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.) 12-Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak. 13-Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek. 14-Yüksekokulun e-mailini her gün kontrol edip gelen öğrencilerle ilgili olan yazıların duyurularını yapmak. 15-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 16-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 17-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 18-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme EBYS kullanmak Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak				
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				