



**T.C.**  
**HARRAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER**  
**MYO**  
**İDARİ PERSONEL**  
**GÖREV TANIMI**

Yürürlük Tarihi	09/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mustafa ÇOBAN		
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef		
<b>Görev Unvanı</b>	Şef		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3853 Dahili 3861	e-mail	mcoban@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekökol Sekreteri /Yüksekökol Müdürü ve Müdür yardımcıları		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	İsmail BAYDİL		
<b>Görev Alanı</b>	Şef (Öğrenci İşleri)		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak</p> <p>2-Kendisine havale edilen iş ve evrakların, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak</p> <p>3-Öğrenci kayıtlarını yapmak.</p> <p>4-Öğrenci ile ilgili transkript, öğrenci belgesi, mezuniyet belgesi diploma ve diğer belgeleri vermek.</p> <p>5-Öğrenci ile ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere gönderilmesi otomasyona işlenmesini yapmak,</p> <p>6-Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.</p> <p>7-Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.</p> <p>8-% 10’a giren öğrencileri tespit etmek.</p> <p>9-Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek.</p> <p>10-Mezuniyet işlemlerini yürütmek.</p> <p>11-Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek ve yazışmalarını yapmak.</p> <p>12-Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak.</p> <p>13-Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve sorularına cevap vermek.</p> <p>14-İstatistik bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>15-Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.)</p> <p>16-Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.</p> <p>17-Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek.</p> <p>18-Yüksekökolün e-mailini her gün kontrol edip gelen öğrencilerle ilgili olan yazıların duyurularını yapmak.</p> <p>19-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>20-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>21-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>22-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>EBYS, OBYS kullanma yetkisine sahip olma</li></ol>		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.		