

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu</b> <b>Müdürlüğü</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Sosyal Bilimler MYO / Öğrenci İşleri Servisi				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Gülcan Dikmir				
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Memuru				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 3183000 - 2684	e-mail			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Yeni öğrenci kaydı ve ders kaydı işlemlerini yapmak</li> <li>*Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,</li> <li>*Yeni ders kayıt ve kullanılan dosyaların yenilerini hazırlamak</li> <li>*Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek</li> <li>*Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek</li> <li>*Ek kontenjan, Dikey Geçiş Sınavı, Yatay Geçiş vd. şekilde MYO'ya gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.</li> <li>*Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>*Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.</li> <li>*Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak.</li> <li>*Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</li> <li>*Öğrenciler ve derslerle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Kurulu maddelerinin otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li> <li>*Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak</li> <li>*Öğrenci kimliklerini dağıtmak, bandrol yapıştırmak ve okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,</li> <li>*Öğrencilerin askerlik takiplerini yapmak, 4-C belgelerinin gönderilmesini sağlamak</li> <li>*Sınav programları ve oranlarını sisteme girmek Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek</li> <li>*Öğrenci belgesi ve transkript talepleri ile ilgili işleri yapmak</li> <li>*İki ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.</li> <li>*Disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li> <li>*Diğer Üniversitelere Yaz Okuluna giden öğrencilerin notlarını sisteme işlemek,</li> <li>*Çift anadal ve yandal ile ilgili işlemlerini yürütmek.</li> <li>*Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak</li> <li>*Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek</li> <li>*ERASMUS,FARABİ ve MEVLANA çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek</li> <li>*Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik listelerini ilgili yerlere göndermek.</li> <li>*Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, Geçici Mezuniyet ve diplomalarını hazırlamak</li> <li>*Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Müdüre bildirmek</li> <li>*Yabancı Uyruklu Öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak</li> <li>*Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesigibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</li> </ul>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Üniversitemiz Öğrenci işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>8. EBSY, PBS ve Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak,</li> <li>9. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç		<b>Adı Soyadı</b>		
Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.		<b>Unvanı</b>		
İmza			<b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih: ...../...../2018			
İmza					