
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR TARIM MYO İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	9477	
			Yürürlük Tarihi	3/2/2018	
			Revizyon Tarihi/...../2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri				
Adı ve Soyadı	Mustafa ÇELEBİ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili - 3220	e-mail	mustafacelebi@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü / Meslek Yüksekokulu Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şef Aslan KILIÇ veya Memur Mehmet Akif DURAK				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu 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 doküman belgesi, kayıt dondurma, ııışık kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçiçi mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iř ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. • Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar. • Öğrenci işleri ile ilgili aylık ve dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. • Öğrencilere not döküm belgesi (transkript) düzenler, e-Devlet şifresi ile öğrenci belgesi alamayan öğrencilere de öğrenci belgesi düzenler. • Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder. • Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür. • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. • Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. • Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek, • Erkek öğrencilerimizin Askerlik ile ilgili tecil işlemlerini ve yazışmalarını yapmak • Öğrenci işleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapıp ilgili birimlere dağıtımını ve duyurusunu yapmak. • İř verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Yapılan iř ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak • Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek. • Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini programlardan istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. • ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek. • Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri program başkanlarından istemek ve sisteme tanımlamak • Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek. • Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek. • Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. • Yarıyıl sonu sınavlarından önce programlardan gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. • Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. • Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak 				
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 veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iř deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekteşirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBYS uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 11. 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 bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan Aslan KILIÇ M.Y.O. Sekreteri İmza	Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Abdulkadir TANRIKULU Müdür İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih:	/...../2018	
Mustafa ÇELEBİ					
İmza					

