
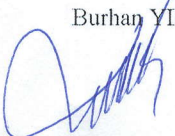
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	22.02.2018 ...../...../20.... 0 1/1		
	<b>Alt Birim Adı</b>	Viranşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
	<b>Adı ve Soyadı</b>	Burhan YILDIZ				
	<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
	<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Memuru				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili: 2591	e-mail	b.yildiz@harran.edu.tr			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü					
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Behçet SİĞIRCI					
<b>Görev Alanı</b>	Yüksekokulumuzun öğrenci işleri ile ilgili bütün görevleri ve yazışmaları yapar.					
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüksekokulumuza kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak,</li> <li>2. Eğitim-öğretim yılı içerisinde erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlemleri (sevkh tehiri / iptali) yapmak,</li> <li>3. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin transkript / öğrenci belgesi, harç-burs işlemlerini yapmak,</li> <li>4. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenmesini sağlamak,</li> <li>5. Öğrencilerin sınav itirazlarında itirazla ilgili gerekli işlemleri yapmak,</li> <li>6. Yüksekokul Yönetim Kurulunca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak,</li> <li>7. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yarasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak.</li> <li>8. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.</li> <li>9. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,</li> <li>10. Öğrencilerin ders durum bilgilerini ve danışman atamalarını transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.</li> <li>11. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li> <li>12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek,</li> <li>13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.</li> </ol>					
<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. Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) uygulamalarını kullanmak,</li> <li>3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li> <li>5. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarını kullanmak.</li> </ol>					
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunlarını bilmek.</li> <li>2. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek.</li> <li>3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li> </ol>					
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Aslan Yunus BALAN Müdür İmza:			
Adı Soyadı İmza		Burhan YILDIZ 		Tarih: 22.02.2018		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.						