



T.C.	Evrak Kayıt No	65823
HARRAN ÜNİVERSİTESİ	Yürürlük Tarihi	08.11.2018
HİLVAN MYO MYO	Revizyon Tarihi	08.11.2018
İDARI PERSONEL GÖREV TANIMI	Revizyon No	1
	Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu		
Adı ve Soyadı	Nuri BUCAK		
Kadro Unvanı	Tek. Yrd.		
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 32 48 -	e-mail	nbucak@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Memur Şakir NARYAPRAĞI		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işleri ilgili bütün iş ve işleri yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt, Af yasasından yararlanarak gelen, yatay geçiş, merkezi taban puanına göre geçiş ve dikey geçiş ile kayıt yapan öğrencilerin her türlü iş ve işlerini ile şifre işlemlerini yapmak.</li><li>Öğrencilerinden kayıt, öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, askerlik tecil, not döküm belgesi, ilişik kesme, maaşiyet, burs, geçici mezuniyet belgesi, diploma vb. ile ilgili işlemleri yürütmek, dökümanlarını hazırlamak.</li><li>Öğrencilerin disiplin soruşturamaları sonucunu takip etmek ve her türlü öğrenci evraklarının arşivlenmesini yapmak.</li><li>Ders görevlendirmeleri ilgili işleri yapmak ve ders programlarını sisteme girmek.</li><li>Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini programlardan istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.</li><li>Ders kayıt tarihlerinden önce ile dersi verecek öğretim elemanlarının bilgilerini web veri tabanına girilmesi için web veri taban sorumlusuna vermek.</li><li>Her yıl yıl başında alınan dış açılması önerilen dersleri program başkanlarından istemek ve sisteme tanımlamak.</li><li>Kayıt alınan ve mezun olan öğrencilerin askerlik ile KYK listelerini göndermek.</li><li>Meslek Yüksekokul Programlarının sınav tarihlerini ilan etmek ve sisteme girmek.</li><li>Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin program başkanlarının uygun görüşü üzerine Yönetim Kurulu Kararlarını hazırlamak ve öğrencilere bildirmek.</li><li>Yarı yıl sonu sınavlarından önce program başkanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. Meslek Yüksekokul öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>Erazama, fatura ve Yaz okulu çerçevesinde diğer üniversitelere giden öğrenci notlarının sisteme işlenmesi işlemlerini yapmak.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine göre hareket etmek ile görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncellemek.</li><li>Öğrencilerin aylık ve dönemlik olağan yazışmalarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak.</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kıyak-kıyakat yönetmeliğine uymak.</li><li>Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri ile iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirlenen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</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>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi EBYS uygulamalarını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li></ol>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunlarını bilmek.</li><li>Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek.</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan		
Şeyhan AYBAR	Şr. Gör. Hatice PARMAKCI		
M.Y.O. Sekreteri	Müdür		
İmza	İmza		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Ödevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Tarih: 08.11.2018		
Nuri BUCAK			
İmza			