
	T.C.		Evrak Kayıt No		
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	12.10.2020	
	HILVAN MYO MYO		Revizyon Tarihi	12.10.2020	
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu				
Adı ve Soyadı	Remzi TETİK				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 32 48 -	e-mail	<a href="mailto:rtetik@harran.edu.tr">rtetik@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Tek. Yrd. Nuri BUCAK				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işleri ilgili bütün iş ve İşleri yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meslek Yüksekokulumuz' da öğrenci otomasyonu ve öğrenci işleri tüm iş ve işlemlerini yürütmek.</li> <li>Öğrencilerin ders kayıt, öğrenim belgesi, öğrenci kimliği, not döküm belgesi, ilişik kesme, muafiyet, burs, geçici mezuniyet belgesi, diploma vb. ile ilgili iş işlemleri yürütmek , dökümanlarını hazırlamak.</li> <li>Yüksekokul Sekreterliğinin yönlendirdiği her türlü öğrenci işleri kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.</li> <li>Öğrencilerin disiplin soruşturmaları sonucunu takip etmek ve her türlü öğrenci evraklarının arşivlenmesini yapmak.</li> <li>Her gün saat 08:00' de göreve başlar ve 17:00 de görevini mesai bitiminde terk eder. Mesai saatlerinde görev mahalli terk edilecekse birim amirinden izni dahilinde görevini terk edecektir.</li> <li>Kanunda belirtilen kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun, resmi kıyafetleriyle görev yapacaktır. Kılık kıyafetlerine özen gösterecektir..</li> <li>Erkek personel günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacaktır.</li> <li>Öğrenci Diplomalarını hazırlamak ve diplomaların basımı için öğrenci işlerine üst yazı yazmak..</li> <li>Öğrencilerin diplomalarını ve mezuniyet belgelerini muhafaza etmek ve mezun öğrencilere (Noter vekaleti ile vekaleti alana) imza karşılığında vermek.</li> <li>Öğrenci, personel ve program başkanlarından gelen dilekçeleri kayda alındıktan sonra müdür, müdür vekili, program başkanlarına ile yüksekokul sekreterine sunmak.</li> <li>Öğrencilerin staj tarihlerini staj komisyonundan zamanında alıp ilan etmek ve stajla ilgili tüm belgeleri öğrencilere vermek.</li> <li>Öğrenci yazışmalarını posta (Taahhütlü) yolu ile yaparken, posta gönderi belgesi düzenlemek ve bir suretini kayıt altına almak.</li> <li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelere göre hareket etmek ile görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncellemek</li> <li>Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliğinin uygulama gereği sonradan doğacak tüm iş ve işlemleri yapmak.</li> </ul>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen 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> <li>MYS, KBS ve MEKSİS gibi tüm Üniversitemizde kullanılan programları 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	Şeyhmus AYBAR		Onaylayan		
	M.Y.O. Sekreteri		Öğr. Gör. Serap ATEŞ		
			Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:		12.10.2020
Remzi TETİK					
İmza					