|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20180319_134323.jpg | **T.C.** |  | Evrak Kayıt No | 0 |  |
| **HARRAN ÜNİVERSİTESİ SURUÇ MYO** |  | Yürürlük Tarihi | 15.03.2018 |
| **GÖREV TANIMI** |  | Revizyon Tarihi |  |
|  |  | Revizyon No | 0 |
|  |  | Sayfa No | 1/1 |
| **Alt Birim Adı** | Suruç Meslek Yüksekokulu |
| **Adı ve Soyadı** | M.Reşat YAĞMURLU |
| **Kadro Unvanı** | Öğrenci İşleri |
| **Görev Unvanı** | Öğrenci İşleri – Ambar Memuru  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Meslek Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında****yerine bakacak personel)** | İbrahim YAVUZER |
| **Görev Alanı** | Öğrenci İşleri |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
3. ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
4. Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
5. Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
6. Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
8. Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
9. Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
10. Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
11. Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
12. Yaz okulu işlemlerini yapmak,
13. Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
14. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
15. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
16. Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek,
17. Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
18. Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
19. Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
20. Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
21. Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
22. Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
23. Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
24. Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
25. Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalamak) karşılamak,
26. Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
27. KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
28. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini incelemek ve hazırlamak,
29. Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek,
30. Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,
31. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
32. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | ♦657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ♦Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. ♦EBYS ve OBS uygulamalarını kullanmak. ♦Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak. |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | ♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.♦Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  |  | **Onaylayan** |  |
| Adı Soyadı | Hüseyin Cahit İNAN |  Öğr.Gör. Reşat DİKME |
| Unvanı | Meslek Yüksekokul Sekreteri |  | Müdür | 15.03.2018 |
| İmza |  |  |  |  |
| Adı Soyadı | M. Reşat YAĞMURLU |  |  |  |
| İmza |  |  |  |  |