



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No

Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Adı ve Soyadı	Mahmut SOLAK
Kadro Unvanı	Sekreter
Görev Unvanı	Sekreter
İletişim / E-mail	0414 318 1897 msolak@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yüksekokula yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt işlemleri, - Yüksekokula kayıtlı öğrencilerin dönem başlarında kayıt yenileme işlemlerinin takibi, - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, - Öğrencilerin dikey geçiş işlemleri, - Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript, askerlik, geçici mezuniyet belgesi, diploma) hazırlanması, - Öğrencilerin staj işlemleri, - Öğrencilerin mezuniyet işlemleri, - Öğrencilerin burs işlemleri, - Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri, - Öğrencilerin kayıt silme işlemleri, - Öğrencilerin yıllık sayısal bilgi formlarının düzenlenmesi, - Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararların havalesi ve tasnifi, - Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, - Öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesi, - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması, - Ders tanımlarının otomasyon sistemine geçilmesi, - Sınav tarihlerinin otomasyon sistemine geçilmesi, - Otomasyon sistemi üzerinden yapılan ders kayıtlarının kontrolü, - Diploma hazırlanmasında öğrenci kişisel bilgilerinin kontrolü, - Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri, - Af kanunu ile gelen öğrencilerin işlemleri, - Öğrenciler ile ilgili duyuruların yapılması, - Öğrenci panolarında kayıt tarihleri ve ilgili danışmanlar ilan edilir, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Üniversitemiz öğrenci işleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, - EBSY uygulamalarını kullanmak - Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DİM Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan H. Orhan ASLAN Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tarih :/...../2018

Mahmut SOLAK