

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No 20 Yürürlük Tarihi 04.03.2020 Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No 01	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Adı ve Soyadı	Mahmut SOLAK		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
İletişim / E-mail	0414 318 1907 msolak@harran.edu.tr- mahmut3187@hotmail.com		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
Görev Devri	Besra NARCI		
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	• Yüksekokulmuza yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt işlemleri, • Yüksekokulmuza kayıtlı öğrencilerin dönem başlarında kayıt yenileme işlemlerinin takibi, • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, • Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin hazırlanması, (öğrenci belgesi, transkript, askerlik, geçici mezuniyet belgesi, diploma) • Öğrencilerin mezuniyet işlemleri, • Öğrencilerin burs işlemleri, • Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri, • Öğrencilerin kayıt silme işlemleri, • Öğrencilerin yıllık sayısal bilgi formlarının düzenlenmesi, • Yüksekokulmız Kurulu ve Yüksekokulmız 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, • Yüksekokul Birim, Bölüm ve Sınıf öğrenci seçimleri ile ilgili işlemler, • Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri, • Öğrenciler ile ilgili duyuruların yapılması,, • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • 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. • Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. EBSY uygulamalarını kullanmak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek		
Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Tarih : 04/03/2020			
Mahmut SOLAK			