
	T.C. <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8204	
		Yürürlük Tarihi	15.04.2019	
		Revizyon Tarihi	15.04.2019	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Birecik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Müslüm KIRĞIL			
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur (GİH)			
<b>Görev Unvanı</b>	Memur (Öğrenci İşleri)			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dr.Ögr.Üyesi Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK/İbrahim Halil KARABULUT			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Hışman SAVAŞ			
<b>Görev Alanı</b>	1.Öğrenci kayıt kabul işlemleri, öğrenci nite ve istatistikleri. 3.Öğrenci duyurulan ile gereken ilanlar. 4.Öğrenci kontenjanları hakkında gereken yazışmalar. 5.Yatay ve dikey geçişler, askerlik tecilleri. 7.Kredi işlemleri, belge düzenlemeleri. 9.Burs ve yardım işlemleri. 10.Disiplin işlemlerinin yazışma ve tebligatları. 11.Öğrenci albümleri. 12.Diploma işlemleri. 13.Ders muafiyet ve kayıt dondurma işlemleri. 14.Öğrenci sınav işlemleri. 15.Bunların dışında kalan her türlü öğrenci işleri ve öğretim çalışmaları. 16.Tüm bu işlerle ilgili desimal dosyalama sisteminin sağlıklı yapılması. 17.Öğrenci işleriyle ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, yönerge ve genelgelerin el altında bulunacak şekilde dosyalanması. 18.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer işlerin yapılması.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1.Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2.Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, 3.Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, 4.Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, 5.Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 8. EBSY uygulamasını kullanmak 9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Adı Soyadı</b> İbrahim Halil KARABULUT <b>Unvanı</b> Yüksekokul Sekreteri <b>İmza</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Adı Soyadı:</b> Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK <b>Unvanı:</b> Müdür <b>İmza:</b>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
<b>Adı Soyadı</b> Müslüm KIRĞIL <b>İmza</b>	<b>Tarih:</b> 15.04.2019			