

	T.C.		Evrak Kayıt No	.....
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	26.11.2018
	AKÇAKALE MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ		Revizyon Tarihi	26.11.2018
	GÖREV TANIMI		Revizyon No	0
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri/ Tahakkuk			
Adı ve Soyadı	Osman SAKA			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Memur			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine belgelik personel)	Ahmet BİTKİN			
Görev Alanı	Öğrenci İşleri / Tahakkuk			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p><b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆Yüksekokula yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt işlemlerini yaptırmak.</li> <li>◆Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş işlemlerini yaptırmak.</li> <li>◆Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi,transkript,geçici mezuniyet belgesi,diploma) hazırlanmasını sağlattırmak.</li> <li>◆Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yaptırmak.</li> <li>◆Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaptırmak.</li> <li>◆Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtılmasını sağlattırmak</li> <li>◆Öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesini sağlattırmak.</li> <li>◆Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.</li> <li>◆Ders tanımlarının otomasyon sistemine geçilmesini sağlattırmak.</li> <li>◆Erkek öğrencilerimizin Askerlik ile ilgili tecil işlemlerini ve yazışmalarını yaptırmak</li> <li>◆Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerini yaptırmak.</li> </ul> <p><b>TAHAKKUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆Akademik ve İdari personelin maaş işlemlerini yaptırmak.</li> <li>◆Akademik Personelin ek ders ve yolluk ücretlerinin ödemesini yaptırmak.</li> <li>◆İdari personelin mesai ve giyim yardımı ödenmesini yaptırmak.</li> <li>◆Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemlerini yaptırmak.</li> <li>◆Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yaptırmak.</li> <li>◆Tahakkuk evrağının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlattırmak.</li> <li>◆Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li> <li>◆Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li> <li>◆İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek</li> <li>◆Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine</li> </ul>			
	Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li> <li>◆Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>◆EBYS ve OBS uygulamalarını kullanmak.</li> <li>◆Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak.</li> </ul>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li> <li>◆2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> </ul>			
Görev Tanımını Hazırlayan			<b>Onaylayan</b>	
Adı Soyadı	Osman SAKA		Dr. Öğr.Üyesi C.İlhan CEVHERİ	
Unvanı	Memur		Müdür	
İmza				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Osman SAKA			Tarih: 15.10.2018
	Memur			