 SİİRT UNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	MEMUR 2	Doküman No	SIÜ.GT-127
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

VEKALET EDECEK : **Ramazan DESTAN/Bilgisayar İşletmeni**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Yüksekokulye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik kartlarının işlemlerini yapar dağıtır.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SİİRT UNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	MEMUR 2	Doküman No	SIÜ.GT-127
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Kurum içi ve dışı gelen evrak kaydını yapar.
- Yüksekokul ile ilgili duyuruları yapar.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.
- Akademik ve idari personelle yapılacak olan anketlerin uygulanmasını vesonuçlandırılmasını sağlar.
- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine işler ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Yüksekokulda oluşturulan kurul ve komisyonların listesini yapar ve güncel tutar.
- Yüksekokulun Proje işlerini yürütür.
- Yüksekokul Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapar.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Yükekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı
- **sorumludur.**

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---