

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_16

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI



Birim	Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim	-		
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Personeli		
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard., Meslek Yüksekokulu Sekreteri		
Astlar	-		
Yetki Devri / Vekâlet	-		
Görev Alanı	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,• Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek,• Akademik yarıyıl başlangıçlarında Üniversite Bilgi Yönetim sistemi üzerinden kur, şube ve danışman tanımlaması ile ders açma işlemlerini gerçekleştirmek,• Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olan ders programlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesini ve yapılan değişikliklerin sistem üzerinden revize edilmesini sağlamak,• Öğrencilerinin transkript ve başarı belgelerini hazırlamak,• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,• Disiplin suçu işlemiş öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,• Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak, ilan panosunu takip edip güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,• Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,• Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• Detaylara Önem Verme• Kamu Yönetimi/ Bürokrasi Kültürü	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluk Alma• Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_16

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">• Özel bilgileri paylaşmama• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Hızlı not alabilme• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Sabırlı olma• Ofis gereçlerini kullanabilme• Sorumluluk alabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Stres yönetimi• Hoşgörülü olma
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,• Meslek Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı