



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
SUSURLUK TARIM VE ORMAN
MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ-İDARİ İŞLER
GÖREV TANIMI**

Doküman No	SUSMYO-GT. 010
İlk Yayın Tarihi	2020
Revizyon Tarihi	21.05.2024
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Bilal ÇINAR
Unvanı	Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Birimler ve Kadrolar	İdari Personel
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Erol TÜR
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
Yüksekokulun Temel Fonksiyonu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddelerinde belirtilen işlemleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sicil bilgilerini, bilgisayar programına kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek.
 - Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
 - Mezun öğrencilerin sicil formlarını bilgisayarda hazırlanan programlara kaydetmek, sicil defterine işlemek
 - Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.
 - Diplomaları hazırlamak ve imzaya hazır hale getirmek.
 - Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak
 - Öğrenci harç listelerini düzenlemek (yatay, aftan gelen, II. öğretimde %10'a giren ve artık yıl okuyan öğrencilerin verilerini hazırlamak) bunları Yüksekokul Sekreterliğine iletmek
 - Öğrenci harçlarının takibini yapmak
 - Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve gerekli evrakların hazırlanması
 - Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak
 - Yüksekokul Sekreterliğinden Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen, öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek, hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek
 - Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek. Gerekirse Yüksekokul Sekreterine sunmak
 - Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak
 - Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak
 - Yüksekokul Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak
 - Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
 -
- İdari İşler**
- Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek.
 - Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ile ilgili yazıları dosyalamak.
 - Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
 - İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.

- Yazışmaların posta yolu ilgili kurum/kuruluş ve kişilere iletimini sağlamak.
- Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı Bilal ÇINAR Hizmetli	Tarih 21.05.2024	İmza
Hazırlayan Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	Doküman Onayı Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr.Öğretim Üyesi Bihter ŞAHİN Müdür