



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

<b>Doküman No</b>	<b>SUSMYO-GT. 010</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2020</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>15.02.2023</b>
<b>Revizyon No</b>	

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim</b>	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Bilal ÇINAR</b>
<b>Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri</b>	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Birimler ve Kadrolar</b>	İdari Personel
<b>Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak</b>	Erol TÜR
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
<b>Yüksekokulun Temel Fonksiyonu</b>	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 15.02.2023	İmza
Hazırlayan Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	Doküman Onayı Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT Müdür