



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-054
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Adı ve Soyadı	Nihat ALTUN
Kadro Unvanı	Hasta Bakıcı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
İletişim / E-mail	0414 318 3101 / altunnihat@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Meryem ÖZ

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yeni öğrenci kaydı ve ders kaydı işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek.
- Yeni ders kayıt ve kullanılan dosyaların yenilerini hazırlamak.
- Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek.
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Ek kontenjan, Dikey Geçiş Sınavı, Yatay Geçiş vs. şekilde gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Öğrenciler ve derslerle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulu maddelerinin otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,
- Öğrenci kimliklerini dağıtmak, bandrol yapıştırmak ve okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- Öğrencilerin askerlik takiplerini yapmak, 4-C belgelerinin gönderilmesini sağlamak
- Sınav programları ve oranlarını sisteme girmek sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek
- Öğrenci belgesi ve transkript talepleri ile ilgili işleri yapmak
- Disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,
- Çift ana dal ve yan dal ile ilgili işlemlerini yürütmek.

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-054
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak
- Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek
- Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik listelerini ilgili yerlere göndermek.
- Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, Geçici Mezuniyet ve diplomalarını hazırlamak
- Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekanlığa bildirmek
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan mesai bitiminde cihazların kapalı konumda olmasına özen göstermek, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek
- Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- Üniversitemiz Öğrenci işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
- EBYS, PBS ve Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak,
- Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Nihat ALTUN

...../...../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	