

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Meryem ÖZ			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0414 344 15 60 /			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Nihat ALTUN			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>Öğrenci işleri ile ilgili aylık ve dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li> <li>Öğrencilere not döküm belgesi (transkript) düzenler, e-Devlet şifresi ile öğrenci belgesi alamayan öğrencilere de öğrenci belgesi düzenler.</li> <li>Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder.</li> <li>Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür.</li> <li>Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li> <li>Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.</li> <li>Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,</li> <li>Erkek öğrencilerimizin Askerlik ile ilgili tecil işlemlerini ve yazışmalarını yapmak</li> <li>Öğrenci işleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapıp ilgili birimlere dağıtımını ve duyurusunu yapmak.</li> <li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</li> <li>Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.</li> <li>Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.</li> <li>ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.</li> <li>Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak</li> <li>Kayıtlı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.</li> <li>Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.</li> <li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</li> <li>Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.</li> <li>Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsiliyeti ile ilgili işlemleri yapmak.</li> <li>Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.</li> <li>Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</li> <li>Dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.</li> <li>Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.</li> <li>Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana ve Dekan Yardımcılarına bildirmek.</li> <li>Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.</li> <li>Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.</li> <li>Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.</li> <li>Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.</li> <li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelere aykırılık olmamak.</li> <li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak.</li> <li>Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li> <li>Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li> <li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> <li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>EBYS uygulamasını kullanmak</li> <li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li> <li>Hazırlanan yazıları paraflamak</li> </ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili İmza:			
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>				
<p>Adı Soyadı</p> <p>Meryem ÖZ</p> <p>İmza</p>				<p>Tarih: ...../...../2018</p>