

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	28.02.2018	
		Revizyon Tarihi/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri			
Adı ve Soyadı	Meryem ÖZ			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-Mail	0414 344 15 60 /			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Nihat ALTUN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. Öğrenci işleri ile ilgili aylık ve dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar. Öğrencilere not döküm belgesi (transkript) düzenler, e-Devlet şifresi ile öğrenci belgesi alamayan öğrencilere de öğrenci belgesi düzenler. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, disiplin soruşturmaları sonucunu takip eder. Yeni kayıt, yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütür. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek, Erkek öğrencilerimizin Askerlik ile ilgili tecil işlemlerini ve yazışmalarını yapmak Öğrenci işleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapıp ilgili birimlere dağıtımını ve duyurusunu yapmak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak Kayıt silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsiliyeti ile ilgili işlemleri yapmak. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek. Fakültede alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. Dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana ve Dekan Yardımcılarına bildirmek. Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak. Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek. Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelere aykırılıktan kaçınmak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak. 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. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 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. Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Üniversitemiz Personel 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 kullanabilmek. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBYS uygulamasını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak Hazırlanan yazıları paraflamak 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili İmza:			
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>				
Adı Soyadı Meryem ÖZ İmza				Tarih:/...../2018