
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	22.03.2021	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Nihat ALTUN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Hasta Bakıcı			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0414 318 31 01 / altunnihat@yahoo.co.uk			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Meryem ÖZ			
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.</li> <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>• Kaydı 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 temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</li> <li>• Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.</li> <li>• Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</li> </ul>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>8. EBYS uygulamasını kullanmak</li> <li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li> <li>11. Hazırlanan yazıları paraflamak</li> </ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri  İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ Dekan Vekili  İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Nihat ALTUN  İmza				Tarih: ...../...../2021