
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	8.08.2019	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri İletişim			
Adı ve Soyadı	Vahit ŞAHİN			
Kadro Unvanı	Hasta Bakıcı			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-Mail	0414 344 13 67			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa YILMAZ			
Görev Alamı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 2. ve 3. sınıf öğrencilerinin ders programlarını otomasyon üzerinden yapmak.• 2. ve 3. sınıf öğrencilerinin ders kurul tanıtımının yapmak.• Haftalık Öğrenci ders programlarının hazırlanmasından sorumlu olmak.• Öğrenci yoklama listelerinin otomasyona işlenmesinden sorumlu olmak.• Ders mazeretli veya mazeretsiz gelmeyen hocaları, ilgili dekan yardımcısına bildirmek.• 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• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, İmzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak..• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin 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 ile sorumludur.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS uygulamasını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak11. Hazırlanan yazıları paraflamak			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Vahit ŞAHİN İmza		Tarih:/...../2019		