



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt  
No  
Yürürlük  
Tarihi  
Revizyon  
Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa No



<b>Alt Birim Adı</b>	HRÜ/Öğrenci İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Nuri AKSOY
<b>Kadro Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen
<b>İletişim / E-mail</b>	0 414 318 3775    mnaksoy@harran.edu.tr / <a href="mailto:muhfakoisl@harran.edu.tr">muhfakoisl@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Öğrenci İşleri</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Öğrenci Bilgi Sisteminin yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Öğrenci Belgesi, Transkript ve Askerlik Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Öğrenciler ve derslerle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulu maddelerinin otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Ders Kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak,</li><li>❖ Mezuniyet Tek Ders ile ilgili otomasyon sisteminde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Mazeret Sınavları ile ilgili bölümden gelen sınav tarihlerinin sisteme işlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Yatay geçiş, dikey geçiş, LYS ve diğer nedenlerle gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak, muafiyet ve intibak işlemlerinin FYK geldiği şekilde otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Başarı Oranları ve Yüzde On'a giren öğrencilerle ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak,</li><li>❖ Disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Fakültemiz Öğrencilerine ait ÖSYM istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak, Kesin kayıt istatistiklerinin Öğrenimi Devam Eden öğrenci istatistiklerini Mezun öğrencilerle ilgili istatistiklerin</li><li>❖ Aşağıda belirtilen kriterlere göre yapılmasını sağlamak, Öğrenim Türüne Göre Sınıflarına Göre Cinsiyetlerine Göre Yaşlarına Göre Uyruklarına Göre</li><li>❖ Mezun olan öğrencilerin Geçici Mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Mezun olan öğrencilerimiz ile ilgili Diplomalarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>❖ Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ İşlem gören evraklarının arşivlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Öğrenci albümlerinin Hazırlanmasını sağlamak,</li><li>❖ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitinin yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Danışmanlara</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>❖ 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>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li></ul>

❖ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Yetkileri/Yetkinlik  
(Aranan Nitelikler)**

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 kullanabilme
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBYS uygulamasını kullanmak
9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak
11. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama

**Bilgi (Yasal  
Dayanak)**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

**Görev Tanımını Hazırlayan**

Yunus KEKİL  
Fakülte Sekreter V.

**Onaylayan**

Prof. Dr. Murat KISA  
Dekan Vekili

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

Tarih : ...../...../2018

Mehmet Nuri AKSOY