



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>	İbrahim Halil YILMAYAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0 414 318 3775 <a href="mailto:iyilmayan@harran.edu.tr">iyilmayan@harran.edu.tr</a> / <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 Sistemi otomasyon programının işletilmesini 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 yapılmasının sağlanması,</li><li>❖ Ders Kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesinin sağlanması,</li><li>❖ Mezuniyet Tek Ders ile ilgili otomasyon sisteminde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlaması,,</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 yapılmasının sağlanması,</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,<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenim Türüne Göre</li><li>Sınıflarına Göre</li><li>Cinsiyetlerine Göre</li><li>Yaşlarına Göre</li><li>Uyruklarına Göre</li></ul></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 sağlar,</li><li>❖ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,</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><li>❖ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</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. Yazıları yazmak ve paraflama</li></ol>
--	--

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim 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>  Yunus KEKİL Fakülte Sekreter V.	<b>Onaylayan</b>  Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili
--	--

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

İbrahim Halil YILMAYAN

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