



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

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı	HRÜ/Öğrenci İşleri
Adı ve Soyadı	İbrahim Halil YILMAYAN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0 414 318 3775 iyilmayan@harran.edu.tr / muhfakoisl@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
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	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrenci Bilgi Sistemi otomasyon programının işletilmesini sağlamak,❖ Öğrenci Belgesi, Transkript ve Askerlik Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,❖ Öğrenciler ve derslerle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulu maddelerinin otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,❖ Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıtlarının yapılmasının sağlanması,❖ Ders Kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesinin sağlanması,❖ Mezuniyet Tek Ders ile ilgili otomasyon sisteminde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlaması,,❖ Mazeret Sınavları ile ilgili bölümden gelen sınav tarihlerinin sisteme işlenmesini sağlamak,❖ Yatay geçiş, dikey geçiş, LYS ve diğer nedenlerle gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak, muafiyet ve intibak işlemlerinin FKY geldiği şekliyle otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,❖ Başarı Oranları ve Yüzde On'a giren öğrencilerle ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak,❖ Disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,❖ Öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılmasının sağlanması,❖ Fakültemiz Öğrencilerine ait ÖSYM istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak, Kesin kayıt istatistiklerinin Öğrenimi Devam Eden öğrenci istatistiklerini Mezun öğrencilerle ilgili istatistiklerin❖ Aşağıda belirtilen kriterlere göre yapılmasını sağlamak, Öğrenim Türüne Göre Sınıflarına Göre Cinsiyetlerine Göre Yaşlarına Göre Uyruklarına Göre❖ Mezun olan öğrencilerin Geçici Mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,❖ Mezun olan öğrencilerimiz ile ilgili Diplomalarının hazırlanmasını sağlamak,❖ Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,❖ İşlem gören evraklarının arşivlenmesini sağlamak,❖ Öğrenci albümlerinin Hazırlanmasını sağlamak,❖ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitinin yapılmasını sağlar,❖ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarının otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak,❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.❖ 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.❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,❖ Dekan, Dekan Yardımcılar, Fakülte Sekreteri ve Şef 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. Yazıları yazmak ve 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 Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Murat KISA
Dekan Vekili

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

Tarih :/...../2018

İbrahim Halil YILMAYAN