



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER**  
**FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	9532
Yürürlük Tarihi	28.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ayşe ATAÇ
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 3522/ ataç-ayşe@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Yaşar KAYA
<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>Fakültemize yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt işlemleri,</li><li>Fakültemize kayıtlı öğrencilerin dönem başlarında kayıt yenileme işlemlerinin takibi,</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri,</li><li>Öğrencilerin dikey geçiş işlemleri,</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript, askerlik, geçici mezuniyet belgesi, diploma) hazırlanması,</li><li>Öğrencilerin staj işlemleri,</li><li>Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,</li><li>Öğrencilerin burs işlemleri,</li><li>Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri,</li><li>Öğrencilerin kayıt silme işlemleri,</li><li>Öğrencilerin yıllık sayısal bilgi formlarının düzenlenmesi,</li><li>Fakültemiz Kurulu ve Fakültemiz Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararların havalesi ve tasnifi,</li><li>Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,</li><li>Öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesi,</li><li>Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması,</li><li>Ders tanımlarının otomasyon sistemine geçilmesi,</li><li>Sınav tarihlerinin otomasyon sistemine geçilmesi,</li><li>Otomasyon sistemi üzerinden yapılan ders kayıtlarının kontrolü,</li><li>Diploma hazırlanmasında öğrenci kişisel bilgilerinin kontrolü,</li><li>Fakülte Birim, Bölüm ve Sınıf öğrenci seçimleri ile ilgili işlemler,</li><li>Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri,</li><li>Af kanunu ile gelen öğrencilerin işlemleri,</li><li>Öğrenciler ile ilgili duyuruların yapılması,</li><li>Ders kayıt tarihinden önce ders giriş programı kullanarak sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve dersler ile ilgili bilgiler programa girilir,</li><li>Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci için atanan danışman bilgileri programa girilir,</li><li>Öğrenci panolarında kayıt tarihleri ve ilgili danışmanlar ilan edilir,</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</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 ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İsmail ÖĞE Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili

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

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

Ayşe ATAÇ