



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



Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Adı ve Soyadı	Salih BEZİRGAN
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 318 3522/ salihbezirgan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yaşar KAYA
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

- Fakültemize yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt işlemleri,
- Fakültemize kayıtlı öğrencilerin dönem başlarında kayıt yenileme işlemlerinin takibi,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri,
- Öğrencilerin dikey geçiş işlemleri,
- Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript, askerlik, geçici mezuniyet belgesi, diploma) hazırlanması,
- Öğrencilerin staj işlemleri,
- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
- Öğrencilerin burs işlemleri,
- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri,
- Öğrencilerin kayıt silme işlemleri,
- Öğrencilerin yıllık sayısal bilgi formlarının düzenlenmesi,
- Fakültemiz Kurulu ve Fakültemiz Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararların havalesi ve tasnifi,
- Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- Öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesi,
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması,
- Ders tanımlarının otomasyon sistemine geçilmesi,
- Sınav tarihlerinin otomasyon sistemine geçilmesi,
- Otomasyon sistemi üzerinden yapılan ders kayıtlarının kontrolü,
- Diploma hazırlanmasında öğrenci kişisel bilgilerinin kontrolü,
- Fakülte Birim, Bölüm ve Sınıf öğrenci seçimleri ile ilgili işlemler,
- Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri,
- Af kanunu ile gelen öğrencilerin işlemleri,
- Öğrenciler ile ilgili duyuruların yapılması,
- 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,
- Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci için atanan danışman bilgileri programa girilir,
- Öğrenci panolarında kayıt tarihleri ve ilgili danışmanlar ilan edilir,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- 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 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. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan

İsmail ÖĞE
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ
Dekan Vekili

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

Salih BEZİRGAN

Tarih :/...../2018