



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	03.07.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ferhat DOĞAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 30 00 /2224 <a href="mailto:fdogan@harran.edu.tr">fdogan@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ömer FARUK DOĞAN
<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>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>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 ve kayıt silme işlemleri.</li><li>Öğrencilerin yıllık sayısal bilgi formlarının düzenlenmesi.</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte kurulu Kararlarını yazmak.</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 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 kullanabilmek.</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>EBYS uygulamasını 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 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DİM Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: ...../...../2020	
Ferhat DOĞAN	