

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	26.02.2018
			Revizyon Tarihi	11.06.2020
			Revizyon No	0
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri			
Adı ve Soyadı	Emine KARADENİZ			
Kadro Unvanı	Tekniker			
Görev Unvanı	Tekniker			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 36 66	e-mail	ekaradeniz@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Emine Erol BOZKURT			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. ❖ Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek. ❖ Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. ❖ ERASMUS ve FARABI çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını takip etmek. ❖ Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak. ❖ KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak. ❖ Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek. ❖ Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek. ❖ Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek ❖ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. ❖ İki ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak. ❖ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. ❖ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. ❖ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemleri yapmak. ❖ Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. ❖ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. ❖ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek. ❖ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. ❖ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. ❖ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini websayfası veri tabanına girmek. ❖ Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek. ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak. ❖ Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.			

	❖ Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak. ❖ Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek. ❖ Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek. ❖ Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. ❖ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. ❖ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. ❖ Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. ❖ Af yasasından yararlanacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve sisteme girilmesi. ❖ Maddi hata itiraz not değişikliklerinin Obis'e girilmesi. ❖ 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. ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer işlemleri yerine getirmek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
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. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları paraflama.
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 5. Harran Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Görev Tanımını Hazırlayan Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Emine KARADENİZ İmza	Tarih : 11.06.2020