



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	9400
Yürürlük Tarihi	27.02.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	-



<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Abdulrazzak ÇİFTÇİ		
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur		
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3938 - Dahili	e-mail	<a href="mailto:arzak@harran.edu.tr">arzak@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Bülent YOLCU		
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>öğrenci işleri</b> ile ilgili işleri yapar.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Öğrenci seçme ve yerleştirme işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>2-Öğrenci özlük işlerini yapmak.</li><li>3-Öğrencilerin burs, kredi ve staj yazışmalarını yapmak.</li><li>4-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili faaliyetleri yapmak.</li><li>5-Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak.</li><li>6-Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması. (öğrencilerin bilgilerini içeren evrakların hazırlanarak otomasyon kayıtlarının yapılması)</li><li>7-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</li><li>8-Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak.</li><li>9-Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak ve Yüksek Onur ve Onur belgelerinin hazırlanması, Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</li><li>10-Okulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>11-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek.</li><li>12-Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon veri tabanına girmek,</li><li>13-Öğrenci bilgi sisteminde yapılması gereken faaliyetleri yapmak.</li><li>14-Yaz Okulu ile ilgili her türlü faaliyetleri ve işlemleri yapmak.</li><li>15-YÖK'ten gelen istatistikleri hazırlamak.(yeni kayıt, DGS ile ilk gelenler, yatay geçişle gelen ve giden öğrenciler, mezunlar ve yaşları)</li><li>16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>17-Öğrenci işleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>17- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması.</li><li>18- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>19-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>20-Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>21-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>22-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>23-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>		

<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>5. EBSY uygulamalarını kullanmak</li><li>6. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof.Dr. Mehmet AVCI Dekan V.
Abdulrazzak ÇİFTÇİ	Tarih: 26.02.2018