

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	9400	
		Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa No	-	
Alt Birim Adı	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
Adı ve Soyadı	Bülent YOLCU			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3938 - Dahili	e-mail	b.yolcu@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Abdulrazzak ÇİFTÇİ			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işleri ile ilgili işleri yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Öğrenci seçme ve yerleştirme işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 2-Öğrenci özlük işlerini yapmak. 3-Öğrencilerin burs, kredi ve staj yazışmalarını yapmak. 4-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili faaliyetleri yapmak. 5-Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak. 6-Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması. (öğrencilerin bilgilerini içeren evrakların hazırlanarak otomasyon kayıtlarının yapılması) 7-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. 8-Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak. 9-Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak ve Yüksek Onur ve Onur belgelerinin hazırlanması, Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, 10-Okulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. 11-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek. 12-Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon veri tabanına girmek, 13-Öğrenci bilgi sisteminde yapılması gereken faaliyetleri yapmak. 14-Yaz Okulu ile ilgili her türlü faaliyetleri ve işlemleri yapmak. 15-YÖK'ten gelen istatistikleri hazırlamak.(yeni kayıt, DGS ile ilk gelenler, yatay geçişle gelen ve giden öğrenciler, mezunlar ve yaşları) 16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek. 17-Öğrenci işleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur. 17- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması. 18- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 19-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 20-Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. 21-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 22-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 23-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. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. EBSY uygulamalarını kullanmak 6. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak	
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	
Görev Tanımını Hazırlayan Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof.Dr. Mehmet AVCI Dekan V.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Bülent YOLCU		
		Tarih: 26.02.2018