


|  |  |        |  |            |
|--|--|--------|--|------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br/><b>GÖREV TANIMI</b></p>   |        | Evrak Kayıt No   |            |
|  |  |        | Yürürlük Tarihi  |            |
|  |  |        | Revizyon Tarihi  | 02.02.2022 |
|  |  |        | Revizyon No  | -          |
|  |  |        | Sayfa No   | -          |
| <b>Alt Birim Adı</b>   | Veteriner Fakültesi Dekanlığı  |        |  |            |
| <b>Adı ve Soyadı</b>   | Faruk ASLAN  |        |  |            |
| <b>Kadro Unvanı</b>  | Şef  |        |  |            |
| <b>Görev Unvanı</b>  | Öğrenci İşleri Personeli   |        |  |            |
| <b>İletişim Bilgileri</b>  | 0 (414) 318 3938 - Dahili  | e-mail | <a href="mailto:farслан@harran.edu.tr">farслан@harran.edu.tr</a> |            |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>   | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri   |        |  |            |
| <b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>                         | Esra CENGİZ, Bahar TATICI  |        |  |            |
| <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>öğrencilerle</b> ilgili iş ve işlemleri yapar.   |        |  |            |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>   | <p>1-Öğrenci seçme ve yerleştirme işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>2-Öğrenci özlük işlerini yapmak.</p> <p>3-Öğrencilerin burs, kredi ve staj yazışmalarını yapmak.</p> <p>4-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili faaliyetleri yapmak.</p> <p>5-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</p> <p>6-Öğrencilerin mezuniyet, diploma işlemleri ilgili yazışmaları ve diplomaların teslimini yapmak.</p> <p>7-Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak, Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</p> <p>8-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek.</p> <p>9-Öğrenci bilgi sisteminde yapılması gereken faaliyetleri yapmak.</p> <p>10-Yaz Okulu ile ilgili her türlü faaliyetleri ve işlemleri yapmak.</p> <p>11- Öğrenci İşlemleri ile ilgili alınacak olan Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararları, hazırlıkları ve takip işlemleri yaparak ilgili birimlere göndermek</p> <p>12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>13-Öğrenci işleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>14- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması.</p> <p>15- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>16-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>17-Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>18-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>19-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>20-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> |        |  |            |
| <b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>                                   | <p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>5. EBSY uygulamalarını kullanmak</p> <p>6. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</p>   |        |  |            |
| <b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>   | <p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>   |        |  |            |
| <b>Görev Tanımını Hazırlayan</b><br>Serkan ARSLAN<br>Fakülte Sekreteri           | <b>Onaylayan</b><br>Prof.Dr. Nihat DENEK<br>Dekan  |        |  |            |