



**T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	2018/001
Yürürlük Tarihi	01/01/2018
Revizyon Tarihi	07/01/2019
Revizyon No	2019/001-1
Sayfa No	1



Alt Birim Adı	HARUZEM/Müdürlük
Adı ve Soyadı	Kübra AYIK
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0 414 318 2117 kubra.ozyurt34@gmail.com
Üst Yönetici/Yöneticileri	HARUZEM Müdürü/ Dr. Öğr. Üyesi. Dursun AKASLAN
Görev Devri	-
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; HARUZEM faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Öğrencinin; öğrenci numarası, ad- soyad, e-posta vb. bilgilerini dilekçe ile alarak, Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS) sisteminde öğrenciye profil oluşturmak, - Öğrencinin almak istediği derslerin ÖYS üzerinden kayıtlarını yapmak, - Ders Kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesini - Öğrencinin her türlü öneri, sınav itirazı vb. durumlarına göre dilekçe almak ve bu dilekçelerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Birim Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavlarına ait soru kitapçıklarını ve cevap anahtarları formlarını muntazam bir şekilde birim arşivine yerleştirmek, - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi biriminde yapılan işler ve işlemler sonucu oluşan ve işlemi biten evrakları “ Devlet Arşiv hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ine göre düzenleyip dosyalayarak birim arşivine yerleştirmek, - 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 göreviyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, - Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapmak, - Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, - Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
---	---

Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
-----------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan Öğr. Gör. Mehmet Bakır BÜTÜN Müdür Yardımcısı	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi. Dursun AKASLAN Müdür
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Tarih : 07/01/2019	
Kübra AYIK	

