



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**OTOMASYON MEMURU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-011
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Eyyübiye Kampüsü Merkezi Otomasyon Şube Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	Salih YASLI
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Sistem Yöneticisi
İletişim / E-mail	0 (414) 318 30 00 - Dahili 2609 / s.yasli@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni - İsmail BAYDİL

### Görev Alanı

Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek

### Temel Görev ve Sorumlulukları

- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Kendisine havale edilen iş ve evrakların, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının sağlıklı yürümesini sağlamak.
- Yıl içinde sisteme girilmesi gereken bilgileri, ders ekleme, çıkarma - kayıt dondurma, kayıt açma, yönetim kurulu kararları ile belirlenen diğer iş ve işlemleri sisteme işleme (not düzeltmeleri, muafiyet işlemleri, intibak işlemleri, yatay ve dikey geçiş işlemleri vb.) ve dosyalanması, harç dekontlarının sisteme işlenmesi, Enstitü / Fakülte / Konservatuvar / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Birim öğrenci servislerine, öğrenci, danışman ve öğretim üyelerine öğrenci otomasyonu ile ilgili danışmanlık yapmak.
- 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.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.

### Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

### Bilgi (Yasal Dayanak)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Salih YASLI Tarih : /.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	