

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				Evrak Kayıt No	
	Yürürlük Tarihi	13.03.2018				
	Revizyon Tarihi	29.05.2019				
	Revizyon No	3				
	Sayfa No	1/1				
Alt Birim Adı	PEDAGOJİK FORMASYON İŞLERİ					
Adı ve Soyadı	ABDULAZİZ BEYAZ					
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni					
Görev Unvanı	Pedagojik Formasyon İşleri					
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3636	e-mail	aziz63@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri					
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Tekniker Ali YAŞAR					
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Pedagojik Formasyon İşleri görevini yapar.					
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> >Formasyon öğrencilerinin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, ilişik kesme, muafiyet, sertifika vb. iş ve işlemleri yürütmek. >Kayıt yaptıran Formasyon öğrencilerinin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. >Formasyon Öğrencilerinin Stajla ilgili işlerini Harran Üniversitesi Staj Yönergesi ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak, >Formasyon Öğrencilerini staj ile ilgili yönlendirmek, >Dönem başlarında, Formasyon programında derse giren öğretim elemanlarının ek ders olurlarını Dekanlık >Makamınca imzalanmak üzere Özel Kaleme sunmak. >Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. >Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. >İş verimliliği ve barışçı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. >Yukarıda belirtilen görevlerin Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Formasyon Birim Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 					
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 					
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.					
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan			
Servet SARI Fakülte Sekreteri İmza			Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.						
Abdulaziz BEYAZ			Tarihi: 29.05.2019			
İmza			h:			