

	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	EĞİTİM FAKÜLTESİ- ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Adı ve Soyadı	Dilek ERDEN			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3633	e-mail	dlkerden44@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ALP			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	>Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar. >Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. >Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. >Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. >Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. >Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar. >Öğrenciler ilgili soruşturma yazışmalarını yapar. >Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. >Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. >Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. >Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. >Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. >Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. >Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. >Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	*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. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.			
Görev Tanımını Hazırlayan	Servet SARI Fakülte Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İmza:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Dilek ERDEN İmza		Tarih: 29.05.2019		