




|  |   |            |  |   |            |
|--|---|------------|--|---|------------|
|                                   | <b>T.C.</b><br><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>  |            |  | 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 <b>Öğrenci İşleri</b> görevini yapar.  |            |  |   |            |
| Temel Görev ve Sorumlulukları  | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li> <li>&gt;Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li> <li>&gt;Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li> <li>&gt;Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li> <li>&gt;Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li> <li>&gt;Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li> <li>&gt;Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</li> <li>&gt;Öğrenciler ilgili soruşturma yazışmalarını yapar.</li> <li>&gt;Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>&gt;Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>&gt;Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li> <li>&gt;Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li> <li>&gt;Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li> <li>&gt;Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li> <li>&gt;İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</li> <li>&gt;Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li> <li>&gt;Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>&gt;Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>&gt;EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li> <li>&gt;Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li> <li>&gt;Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</li> <li>&gt;Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li> <li>&gt;Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li> <li>&gt;Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li> <li>&gt;Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li> <li>&gt;Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>&gt;Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul> |            |  |   |            |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)  | *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>*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.<br>Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.  |            |  |   |            |
| Görev Tanımını Hazırlayan  | Servet SARI<br>Fakülte Sekreteri<br>İmza  |            | <b>Onaylayan</b><br><b>Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR</b><br><b>Dekan</b><br>İmza:        |   |            |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |   |            |  |   |            |
| Dilek ERDEN  |   |            | Tarih:   |   | 29.05.2019 |
| İmza   |   |            |  |   |            |