

	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	Hüseyin ALP				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3633	e-mail	alp@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Dilek ERDEN				
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	<ul style="list-style-type: none"> >Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar. >Öğrencilerin tecil, 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. >Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. >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. >Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. >Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. >Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. >Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. >Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. >Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. >İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar. >Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. >Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır. >Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. >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. >Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. >Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. >Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. >Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. >Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde 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. 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. Hüseyin ALP İmza					
			Tarih:	29.05.2019	