
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	13.03.2018
			Revizyon Tarihi	16.11.2018
			Revizyon No	2
			Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ- PEDAGOJİK FORMASYON İŞLERİ			
<b>Adı ve Soyadı</b>	ABDULAZİZ BEYAZ			
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur			
<b>Görev Unvanı</b>	Pedagojik Formasyon İşleri			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3636	e-mail	abdulaziz63@hotmail.com.tr	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Memur Ramazan YİĞİT			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Pedagojik Formasyon İşleri</b> görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	>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 barışı 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.			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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.			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri İmza		<b>Onaylayan</b> <b>Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR</b> Dekan İmza:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Abdulaziz BEYAZ İmza				Tarihi: 16.11.2018 h: