



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli		
Adı ve Soyadı	Melek Şeker CAVLAK		
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3490 - Dahili	e-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Kadir ÇADIRCI		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Öğrenci İşlerinin gerekli tüm faaliyetlerini yürütür.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Fakültemize yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt işlemleri, 2- Fakültemize kayıtlı öğrencilerin dönem başlarında kayıt yenileme işlemleri, 3- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, 4- Öğrencilerin dikey geçiş işlemleri, 5- Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript, askerlik, geçici mezuniyet belgesi, diploma) hazırlanması, 6- Öğrencilerin staj işlemleri, 7- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri, 8- Öğrencilerin burs işlemleri, 9- Öğrencilerin kayıt dondurma işlemleri, 10- Öğrencilerin kayıt silme işlemleri, 11- Öğrencilerin yıllık sayısal bilgi formlarının düzenlenmesi, 12- Fakültemiz Kurulu ve Fakültemiz Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararların havalesi ve tasnifi, 13- Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, 14- Öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesi, 15- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması, 16- Öğrenciler ile ilgili disiplin işlemleri, 17- Ders tanımlarının otomasyon sistemine geçilmesi, 18- Sınav tarihlerinin otomasyon sistemine geçilmesi, 19- Otomasyon sistemi üzerinden yapılan ders kayıtlarının kontrolü, 20- Diploma hazırlanmasında öğrenci kişisel bilgilerinin kontrolü, 21- Mezun öğrencilere mezun oldukları alan ile ilgili alan belgesi hazırlanması, 22- Fakülte Birim, Bölüm ve Sınıf öğrenci seçimleri ile ilgili işlemler, 23- Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri, 24- Af kanunu ile gelen öğrencilerin işlemleri, 25- Öğrenciler ile ilgili duyuruların yapılması, 26- Fakültemiz Güzel Sanatlar Bölümü'nün Müzik ve Resim-iş Öğretmenliği Bölümlerine Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin kesin kayıt ve sınav işlemleri, 27- Ders kayıt tarihinden önce ders giriş programı kullanarak sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve dersler ile ilgili bilgiler programa girilir, 28- Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci için atanan danışman bilgileri programa girilir, 29- Ders kayıt tarihlerinden önce danışmanlara ders kayıtları ile ilgili toplantı için doküman fotokopileri çoğaltılarak, dosyaları hazırlanması, 30- Öğrenci panolarının kayıt tarihleri ve ilgili danışmanlar ilan edilir, 31- Dersler başladığında öğrenci yoklama listeleri ders sorumlularına dağıtılır, 32- Ekle-sil haftasından sonra kesin öğrenci listeleri ile ilgili Öğretim üyelerine dağıtılması ve listelerde değişiklik olup olmadığına dair öğretim elemanlarından bilgi alınması, 33- Amirlerin vereceği diğer görevler,</p>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 5-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6-Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 7-EBSY uygulamalarını kullanmak 8- Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9-Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/parafalama</p>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan		
Mehmet İLERİ Personel İşl. İmza	Hanif ÖNCÜ Fakülte Sekreteri İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Melek Şeker CAVLAK	Tarih:	09/01/2020
İmza	M. Şeker Cavlak		