

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Salih KAPLAN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3490 - Dahili	e-mail	s-kaplan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa BİNİCİ				
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, dosyalanıp 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan	<p>Sirgül KAPLAN Adı Soyadı Unvanı İmza</p>		<p>Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:</p>		
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>					
<p>Adı Soyadı Salih KAPLAN İmza Memur</p>		<p>Tarih: 14/03/2018 Salih KAPLAN Memur</p>			