

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evra Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	31.10.2019	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ				
Adı ve Soyadı	Mustafa ÇELEBİ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 1862	e-mail	mustafacelebi@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fikret DİKTAŞ-Ahmet KARATAŞ				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri-Bölüm Sekreterliği				
Temel Görev ve Sorumlulukları	♦Öğrenci dosyalarının tutulması ve öğrenci belgesi,transkrip belgesi ve Onur/Yüksekonur belgelerinin verilmesi. ♦Online kayıt dışındaki öğrencilerin kayıtlarının alınması. ♦Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının takibi ve merkeze gönderilmesi. ♦Diploma belgelerinin dağıtılması ve Diploma defterine işlenmesi,Geçici Mezuniyet Belgelerinin verilmesi. ♦Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından tespit edilen Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen Lisans Öğrencileri ile ilgili YKK kararı alınarak YÖK' e sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. ♦Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen azami öğrenim sürelerini dolduran öğrencilerin YKK ile verilen Ek sınav hakları ve sınav tarihlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. ♦Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtılmasını sağlamak ♦Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek. ♦Ders tanımlarının otomasyon sistemine geçilmesini sağlamak. ♦Yaz okuluna müracaat eden öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerini yaptırmak. ♦Bölgelere gelen ve giden evrak kaydı ve takibini yapmak. ♦Bölüm ile ilgili kurum içi yazışmaları yapmak. ♦Bölümü ilgilendiren evrağı dosyalama,arşivleme, ve muhafazasını sağlamak. Gelen postaların dağıtımını yapmak. ♦Öğretim elemanlarının izin dönüşü göreve başlamasını yapmak. ♦İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması,süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak. ♦Bölüm toplantı duyurularını yapmak. ♦Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli destek ve yardımı sağlamak, ♦Öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (kalem,silgi,tepegöz,asetat,datashow vb.) temin etmek. ♦Derslikleri düzenli aralıklarla kontrol edip,eksik ve arızaların giderilmesi için Fakülte sekreterine bilgi vermek. ♦Yarıyıl ve Yılsonu sınav programlarını öğrencilere ilan etmek. ♦Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ♦Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, ♦İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek ♦Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	♦657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ♦Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. ♦EBYS uygulamalarını kullanmak. ♦Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. ♦2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu				