|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Fakülte Bölüm Sekreteri | | **Adı ve Soyadı** | İbrahim Halil MEVEK | | **Kadro Unvanı** | Şoför | | **Görev Unvanı** | Fakülte Bölüm Sekreteri | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3633 / [ibrahimmevek@harran.edu.tr](mailto:ibrahimmevek@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bilgisayar İşletmeni Dilek ERDEN, Hizmetli Emine BAYSUĞ | | **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Fakülte Bölüm Sekreterliği** görevini yapar. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ALINARAK YAPILACAK İŞLEMLER:**  >Fakültemize Ek Madde-1 (merkezi yerleştirme puanı), Ek Madde-2 ,Genel Not Ortalaması, Kurumiçi, Yurtdışı ve özel durumlarda yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin dilekçelerinin kabulü, takibi ve sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye bildirilmesi,  >Özel öğrenci statüsünde Fakültemiz gelen veya Fakültemizden giden öğrencilerin dilekçelerinin kabulü, takibi ve sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye bildirilmesi,  >Değişim programları (Farabi, Mevlana ve Erasmus) kapsamında gelen öğrencilerin dilekçelerinin kabulü,  >Yatay geçiş, dikey geçiş ve Fakültemize ilk kez kayıt yapan öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması, takibi ve sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye bildirilmesi,  >Diğer Üniversitelerce gönderilmiş olan Fakültemize ait öğrencilerin yaz okulları ile ilgili derslern muafiyet-not dönüşümleri işlemlerinin tabiki ve otomasyon sistemine işlenmek üzere sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Kendi isteği ile "Kayıt Silme" ve "Kayıt Dondurma" ile ilgili işlem başlatıp, takibinin yapılması ve sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Öğrenciler ile ilgili Disiplin Kurulundan çıkan kararların soruşturma yazışmalarını yapar ve Sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerimizin kayıtlarının takibinin yapılarak, sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilemeyen öğrencilerimizin takibinin yapılarak sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Azami öğrenim süresini dolduran Fakültemiz öğrencilerinin "Ek sınav"," Mazeret Sınavı"ve "Mazeret Ders Kaydı" için işlemlerinin başlatılarak takip edilmesi ve Ö.İ.D.B'ye alınması,  >Dönem bazında açılan dersler, ders izlenceleri, ders yürütücüleri ve akademik öğrenci danışmanları listelerinin Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Yaz okulunda açılması öngörülen derslerin Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Mezun olan öğrencilerin listelerinin Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  >Diploma ve diploma ekini kaybeden öğrencilerin başvurularının alınması, takibi ve sonuçlarının Ö.İ.D.B'ye gönderilmesi,  **FAKÜLTE KURULU ALINARAK YAPILACAK İŞLEMLER**  >Yeni ders müfredatı veya var olan müfredatın güncellenmesi, Bölüm/Program/ Ana Bilim Dalı/ Ana Sanat Dalı açılması, Birimlerde veya Bölüm/Program/ Ana Bilim Dalı/ Ana Sanat Dallarında yapılacak isim  değişikliği talepleri ile ilgili Ö.İ.D.B'yle yazışmaların yapılması,  **KURUL KARARI GEREKTİRMEYEN EBYS ÜZERİNDEN TALEP EDİLECEK İŞLEMLER**  >Yeni Yönetmeliğe tabi olmayan öğrencilerin kendi isteği ile kaydını sildirme talebi,  >Harç iade talebi,  > Akademik personelin yeni otomasyon kaydı ve yeni şifre talebi,  > İdari personelin yeni otomasyon kaydı ve yeni şifre talebi,  > Kimlik bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine güncellenmesi talebi,  > Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na aykırı olmayan bilgi ve belge talepleri  >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.  >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  > Kalite çalışmalarında görev almak,  >Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur." | | **Yetkileri/Yetkinlik**  **(Aranan Nitelikler)** | \*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.  Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İbrahim Halil MEVEK Tarih : /05/2021 | | |