|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Pedagojik Formasyon İşleri |
| **Adı ve Soyadı** | Abdulaziz BEYAZ |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni  |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni  |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3636 / aziz63@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Tekniker Ali YAŞAR |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Pedagojik Formasyon İşleri** görevini yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | >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.> Kalite çalışmalarında görev almak,>Yukarıda belirtilen görevlerin Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Formasyon Birim Başkanına ve 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.Abdulaziz BEYAZ Tarih : /05/2021 |

 |