

 <b>HARRAN</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	E.7707	
			Yürürlük Tarihi	16.02.2018	
			Revizyon Tarihi	22.10.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Salih BEZİRGAN				
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili 3761	e-mail	<a href="mailto:salihbezirgan@harran.edu.tr">salihbezirgan@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/ Enstitü Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Elif KORKMAZ				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder.</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.</li><li>3. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi vb. dokümanları hazırlar.</li><li>4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>6. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>7. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar</li><li>8. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini otomasyon sistemine girer.</li><li>9. Lisansüstü derslerin not işlemlerini otomasyon sisteminde ilan eder (ara-final-mazeret)</li><li>10. Senato kararı ile yeni açılan derslerin otomasyon sistemine kaydeder</li><li>11. Tez önerilerini ve seminerleri listelemek</li><li>12. Tamamlanmış tezlerin arşivlenmesini sağlamak</li><li>13. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Fikret KAYA Enstitü Sekreter V.  İmza	<b>Onaylayan</b> Doç.Dr.İsmail.HİLALİ Müdür  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
<b>Adı Soyadı</b>	Salih BEZİRGAN		<b>Tarih:</b>	22.10.2019	
<b>İmza</b>					