
 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	E.7707	
			Yürürlük Tarihi	16.02.2018	
			Revizyon Tarihi	16/02/2018	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ				
Adı ve Soyadı	Fikret KAYA				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 Dahili 3761	e-mail	fkaya@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Uğur BOZBAYIR				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. 2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar. 3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, askerlik tehir işlemlerini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. 6. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. 7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 8. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını enstitü web sayfasında duyurur. 9. Müdürlüğün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. 11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar. 13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. 14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili anabilim dallarına ve öğrencilere bildirir. 15. Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 16. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. 17. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. 18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. 19. Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. 21. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer. 22. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan	Cihat BENĞİ Enstitü Sekreter V. İmza		Onaylayan Prof. Dr. H. Murat ALGIN Müdür İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Fikret KAYA		Tarih:	16.02.2018	
İmza					