

 <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	16/02/2018	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Uğur BOZBAYIR				
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili 3762	e-mail	<a href="mailto:bozbayir91@harran.edu.tr">bozbayir91@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/ Enstitü Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Fikret KAYA				
<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. Lisanüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.</li><li>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.</li><li>4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>6. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>8. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını enstitü web sayfasında duyurur.</li><li>9. Müdürlüğün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.</li><li>13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili anabilim dallarına ve öğrencilere bildirir.</li><li>15. Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>16. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</li><li>17. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>19. Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</li><li>20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>21. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>22. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Cihat BENGİ Enstitü Sekreter V.  İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. H. Murat ALGIN Müdür  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Uğur BOZBAYIR	Tarih:	16.02.2018		
İmza					