

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU PERSONEL</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>20/11//2018</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>05/04//2019</b>
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa No</b>	<b>2/2</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Ahmet ÖZDEMİR		
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur		
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Personeli /Memur		
<b>İletişim Bilgileri</b>	Tlf No: 0 414 318 3766	Elektronik Posta : ahmetozdemir@harran.edu.tr	
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ	Enstitü Sekreteri Çetin KILIÇ	
<b>Astları</b>	-		
<b>Görev Devri</b>	-		
<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 Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisansüstü 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> <li>23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine</li> </ol>		

	karşı sorumludur.
<b>Yetkileri</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>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini, Öğrenci İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

**Görev Tanımını Hazırlayan:**  
Çetin KILIÇ  
Enstitü Sekreteri

**Onaylayan:**  
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ  
Müdür