



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No E.7397
Yürürlük Tarihi 15.02.2018
Revizyon Tarihi 15.02.2018
Revizyon No 1
Sayfa No 1/1



Adı ve Soyadı	Aziz KILIÇ		
Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri		
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3768 - Dahili	e-mail	akilic_63@harran.edu.tr
Üst Yönetici	Prof. Dr. Şevket ÖKTEN		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Cihat ÜNLÜ		
Görev Alanı	Enstitü Müdürü tarafından, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin amaç ve ilkelerine uygun olarak verilen görevleri ve gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi; Enstitü Kurullarına raportörlük, personel, lisansüstü öğrenci ve programları, Tahakkuk vb. işlemleri yürütmek,		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-İdari hizmetlerin yürütülmesi ve enstitü müdürü tarafından verilen görevler, 2-Enstitü Kurulu ve Yönetim Kuruluna Raportörlük, 3-Gerçekleştirme görevlisi olarak görevini yerine getirmek, 4-Enstitünün taşınır ve tüketime yönelik mallarını verimli ve etkin biçimde kullanılmasını sağlamak, 5-İdari personelin sorumluluk ve görevlerine yardımcı olarak yetişmelerini sağlamak, 6-Personelin disiplin ve sicil işlemlerini yürütmek, 7-Memurların mesaiye devam ve izin durumlarını yürütmek,		
Yetkileri (Aranan Nitelikler)	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Enstitümüz işlemleri ile ilgili diğer mevzuat ve yönetmelikleri bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 6. Gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 7. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak. 10. Hazırlanan yazıları paraflama.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 657 Sayılı DMK Kanununun 8. maddesi,		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan		
Adı Soyadı	Aziz KILIÇ	Prof. Dr. Şevket ÖKTEN	
Unvanı	Enstitü Sekreteri	Müdür	
İmza			İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Aziz KILIÇ	Tarih:	15.02.2018
İmza			



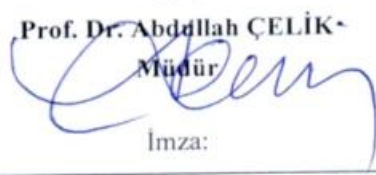








T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	E.7397
Yürürlük Tarihi	15.02.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2018
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1



Adı Soyadı	Cemil AKSAK		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 1624 - Dahili	e-mail	muharremkaynak@harran.edu.tr
Üst Yöneticileri	Prof. Dr.Şevket ÖKTEN, Aziz KILIÇ		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak kişinin adı)	Cihat ÜNLÜ		
Görev Alanı	Enstitü Öğrenci İşleri		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Güz-bahar dönemine ait ön kayıt ve kesin kayıt hakkı kazanan adayların otomasyon işlemleri, 2-Askerlik işlemleri, (sevk tehiri ve iptalleri) 3-Kayıt dondurma ve Yatay geçiş İşlemleri 4-Tezli yüksek lisans/doktora seminer ile ilgili işlemler, 5-Tezsiz yüksek lisans dönem projesi ile ilgili işlemler, 6-Lisansüstü not işlemleri, (ara (vize), yıl sonu (final) ve mazeret sınav notları) 7-Danışman atama ile ilgili işlemler, 8-Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemler, 9-Diploma ve mezuniyet belgelerinin hazırlanması işlemleri,		
Yetkileri (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 657 Sayılı DMK Kanununun 8. maddesi,		
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza	Aziz KILIÇ Enstitü Sekreteri 	Onaylayan Prof. Dr. Şevket ÖKTEN Müdür İmza: 	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Cemil AKSAK	Tarih:	11.07.2019
İmza			

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ İDARİ PERSONEL GÖREVE TANIMI		Evrak Kayıt No	E.7397	
			Yürürlük Tarihi	15.02.2018	
			Revizyon Tarihi	15.02.2018	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Adı Soyadı	Hasan TENEKECİ				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3769 - Dahili	e-mail	hasantenekeci@gmail.com		
Üst Yöneticileri	Prof. Dr. Abdullah ÇELİK, Aziz KILIÇ				
Görev Devri (olmadığında)	Muharrem KAYNAK				
Görev Alanı	Enstitü Öğrenci İşleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Güz-bahar kayıt dönemlerinde; ön kayıt, ders kayıt ve otomasyon kayıt işlemleri,</p> <p>2-Öğrenci sayıları, bilgi formları ve Tez Veri Giriş Formlarının Takibi ile ilgili işlemler,</p> <p>3-Öğrenci belgesi, transcript ve mezuniyet belgeleri ile ilgili işlemler,</p> <p>4-Lisansüstü program açma (Tezsiz,tezli, doktora ve ortak açılan programlar) ile ilgili işlemler,</p> <p>5-Ders ekleme-çıkarma ve senatodan geçen derslerin otomasyona kayıt ve takip işlemleri,</p> <p>6-Güz-Bahar dönemlerinde açılacak derslerin anabilim dallarından istenmesi,</p> <p>7-Güz-bahar dönemlerinde açılacak öğrenci kontenjanları ve ders müfredatlarının girilmesi, (öğretim üyelerinin verebilecekleri dersler, danışmanlık, seminer ve uzmanlık alanları)</p> <p>8-Tez Önerileri inceleme ve tez intihal tarama programı işlemleri (Transkriptin Ortalama, Kredi ve Ders takibi ile tezli yüksek lisans ve doktora tezlerinin teslimi kontrol işlemler,</p> <p>9-Güz-bahar Dönemi haftalık ders programlarının hazırlanması ve ilgili Fakültelelere gönderilmesi)</p>				
Yetkileri (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 657 Sayılı DMK Kanununun 8. maddesi,				
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı	Aziz KILIÇ		Onaylayan Prof. Dr. Abdullah ÇELİK Müdür  İmza:		
Unvanı	Enstitü Sekreteri				
İmza					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Hasan TENEKECİ		Tarih: 15.02.2018		
İmza					

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	E.7397	
			Yürürlük Tarihi	15.02.2018	
			Revizyon Tarihi	15.02.2018	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Adı Soyadı	Tahir BEYLEM				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Mutemet				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 1406 - Dahili	e-mail	tahirbeylem@harran.edu.tr		
Üst Yöneticileri	Prof. Dr. Şevket ÖKTEN, Aziz KILIÇ				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Cemil AKSAK				
Görev Alanı	Tahakkuk-Mali İşler				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Tahakkuk işlemleri, (Maaş, Ek ders ücretleri, Geçici görev yollukları/Görevlendirme Onayları) 2-Tezsiz yüksek lisans ile ilgili yazışmalar, ek ders ve fazla mesai ödeme işlemleri, 3-Arşiv ile ilgili işlemler, 4-Satın-alma, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol, Mali işler, (Ayniyat ve Demirbaş)				
Yetkileri (Aranan Nitelikler)	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesine göre Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen "Ders Yüğü Tespitinde ve Ek Ders Ücreti. Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" doğrultusunda işlemleri yapmak,				
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 657 Sayılı DMK Kanununun 8. maddesi,				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı	Aziz KILIÇ	Prof. Dr. Şevket ÖKTEN			
Unvanı	Enstitü Sekreteri	Müdür			
İmza					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Tahir BEYLEM		Tarih:	15.02.2018	
İmza	