

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	25.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	İsmail DEDEOĞLU				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Yazı İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 13 92	e-mail	idedeoglu@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet BİLEN / Pınar KAYA				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Yazı İşleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarını derlemek ve ilan için hazır hale getirmek. a) Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Yönergesini hazırlamak, b) Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü ile birlikte HRÜYÖS başvuru, sınav ve yerleştirme işlemleri ile ilgili süreç takvimini belirlemek ve belirlenen takvimi ilan etmek, c) Eğitim-Öğretim sırasında kaydını sildiren, ilişkisi kesilen ve kayıt yenilemeyen öğrencilerin İl Göç Müdürlüğüne bildirme işlemlerini yapmak, d) Yurt Dışından veya Ülkemizde bulunan Büyükelçilik ve Konsolosluklar tarafından istenen bilgi talepleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</p> <p>2- Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>3- Daire Başkanlığı Personel İzinlerinin Takibi ve Sisteme İşlenmesini sağlamak</p> <p>4- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak</p> <p>5- Daire Başkanlığımız Satınalma ve Tahakkuk İşlemlerini koordine etmek.</p> <p>6- Daire Başkanlığımız Maaş İşlemlerini koordinasyonu ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>7- Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>8- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>9- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 10- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>11- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>12- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>13- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 4. EBYS, OBYS kullanma yetkisine sahip olma.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı DMK Kanunu, KBS(Kamu Hesap Sistemi), HYS(Harcama Yönetim Sistemi), EBYS, E-bildirge				
Görev Tanımını Hazırlayan	Mustafa BORAK Şube Müdürü		Onaylayan Abdullah BATI Daire Başkanı V.		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
İsmail DEDEOĞLU					
İmza					