
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	8.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Mustafa BORAK				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürü				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 66	e-mail	mborak@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında verine bakacak personel)	Rukiye Güneş ESİN				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşlerinde Şube Müdürü.				
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	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 Konsoloklar tarafından istenen bilgi talepleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.				
	2- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak				
	3- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak				
	4- Öğrencilerin kabul ve kayıt esasları ile kontenjan çalışmalarının yürütülmesi ve ilgili makamlara				
	5- Özel Öğrenci iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.				
	6- Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların koordinasyonunu				
	7- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek				
	8- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini koordine etmek.				
	9- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini koordine etmek.				
	10- Kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.				
	11- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.				
	12- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.				
	13- YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak				
	14- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.				
	15- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak				
	16- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,				
	17- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak				
	18- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.				
	19- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.				
	20- Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütmek.				
	21- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunusağlamak.				
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.				
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					
Mustafa BORAK					
İmza					