
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	14.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Rukiye Güneş ESİN				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon İşlerinde Şube Müdürü				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 15 09	e-mail	rgunesb@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa BORAK				
TEMEL GÖREV SORUMLULUKLARI	1-Daire Başkanlığı Personel İzinlerinin Takibi ve Sisteme İşlenmesini sağlamak				
	2- Öğrenci İşleri Otomasyon Programı Koordinatörlüğü				
	3- YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.				
	4- 667 Khk kapsamındaki öğrenciler ile ilgili işlemlerin takibi.				
	5- Üniversite burs komisyonu sekreteryaya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,				
	6- Diploma iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.				
	7- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak				
	8- Daire Başkanlığımız Satınalma ve Tahakkuk İşlemlerini koordine etmek.				
	9- Daire Başkanlığımız Maaş İşlemlerinin koordinasyonu ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.				
	10- Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.				
	11- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.				
	12- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılmayan işleri gerektlerini birlikte gerçekleştirmek				
	13- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,				
	14- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak				
	15- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.				
	16- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.				
	17- Öğrenci, danışman, öğrenci işleri personeli ile eğitim birimlerinden gelen soru ve sorunların çözümlerine katkı sağlamak.				
	18- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.				
	19- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak				
	20- Öğrenci Kimliklerin hazırlanması ve dağıtımının koordinasyonunu sağlamak.				
	21- Harç, Burs ve Kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon İşlerinde Şube Müdürü				
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					
Rukiye Güneş ESİN					

