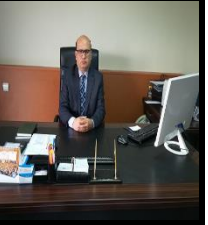
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	25.04.2019	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Müslüm YILDIZ				
Kadro Unvanı	Daire Başkan V.				
Görev Unvanı	Daire Başkan V. / Öğr.Gör.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 20	e-mail	myildiz@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör / Genel Sekreter				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa BORAK				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri /yaptırır/yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak, Disiplini ve birimler arası koordinasyonu yürütmek, Çalışmalara, personele ve hizmet gereklerine yönelik denetimleri yürütmek Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak, Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi işlerini yürütmek, Daireyle ilgili harcamaları yürütmek, Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesi için gerekli işlemleri yürütmek, Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetleri yürütmek, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları yürütmek; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yürütmek, Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek. 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lisans mezunu olmak. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak, Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak, Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/parafalama 				
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 Öğr.Gör.Müslüm YILDIZ Daire Başkanı V.		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2019					
Öğr.Gör.Müslüm YILDIZ					
İmza					