
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		EvraK Kayıt No		
			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	Mehmet BİLEN				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşlerinde Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 15 68	e-mail	memsev@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İsmail DEDEOĞLU / Pınar KAYA				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Yazı İşleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak</p> <p>2- Kendisine havale edilen iş ve evrakların gereğini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak</p> <p>3- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>4- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini takip etmek</p> <p>5- Senato'ya sunulacak yazıları hazırlamak, Senato sonucu alınan kararları ilgili yerlere yazmak,</p> <p>6- Bölüm/Program açma, öğrenci alımı ile ilgili dosyaların hazırlanarak YÖK'e gönderilmesini sağlamak,</p> <p>7- Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarını derlemek ve ilan için hazır hale getirmek</p> <p>8- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak</p> <p>9- Öğrenci Disiplin İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak</p> <p>10- Ceza alan öğrencilerin Yöksis veri tabanına işlenmesi ve Başka üniversite öğrencilerinden ceza alanları dosyalamak,</p> <p>11- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>12- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>13- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>14- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>Görev alanı itibariyle 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. OBYS, EBYS, KBS,MEK-SİS, YÖKSİS ve Basın İlan Sistemi 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					
Mehmet BİLEN					
İmza					