
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	15.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Meral DEMİR				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Burs ve Kredi İşlerinde Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 15 70	e-mail	mdemir@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mahmut GÜLER				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Burs ve Kredi 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-Harç, Burs ve Kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak</p> <p>5-Üniversite burs komisyonu sekreteryası işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>6-Öğrencilerin öğrenci katkı payı, öğrenim gideri ödeme ilgili birim banka işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>7- 667 Khk kapsamındaki öğrencilerin öğrenim ücretlerinin takibi ve yazışmaları.</p> <p>8-Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak</p> <p>8-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</p> <p>9-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>10-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>4. EBYS, OBYS kullanma yetkisine sahip olma.</p>				
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					
Meral DEMİR					
İmza					