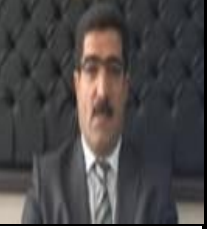
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	25.10.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Mustafa BORAK				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürü				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 66	e-mail	<a href="mailto:mborak@harran.edu.tr">mborak@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Rukiye Güneş ESİN				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşlerinde Şube Müdürü.				
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-Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, 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 koordinasyonunusağlamak.</p> <p>4-Öğrencilerin kabul ve kayıt esasları ile kontenjan çalışmalarının yürütülmesi ve ilgili makamlara bildirilmesi,</p> <p>5-Özel Öğrenci iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>6-Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile</p> <p>7-Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>8-Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek</p> <p>9-Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini koordine etmek.</p> <p>10-Kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>11-Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.</p> <p>12-Öğrenci disiplini ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.</p> <p>13-YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak</p> <p>14-Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>15-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>16-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>17-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>18-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>19- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 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>				
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		<b>Onaylayan</b> <b>Abdullah BATI</b> Daire Başkanı V.		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih: ...../...../2018					
Mustafa BORAK					
İmza					