

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			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	Salih YASLI				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon İşlerinde Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 65	e-mail	syasli@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bülent YOLCU / Ekrem KUŞUÇAR				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Otomasyon biriminde				
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, 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 sağlıklı yürütmesini sağlamak.</p> <p>4- Yıl içinde sisteme girilmesi gereken bilgileri, ders ekleme, çıkarma - kayıt dondurma, kayıt açma, yönetim kurulu kararları ile belirlenen diğer iş ve işlemleri sisteme işleme (not düzeltmeleri, muafiyet işlemleri, intibak işlemleri, yatay ve dikey geçiş işlemleri vb.) ve dosyalanması, harç dekontlarının sisteme işlenmesi, Enstitü / Fakülte / Konservatuvar / Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Birim öğrenci servislerine, öğrenci, danışman ve öğretim üyelerine öğrenci otomasyonu ile ilgili danışmanlık yapmak.</p> <p>5- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak</p> <p>6- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</p> <p>7- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>8- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>9- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla 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		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
Salih YASLI					
İmza					