

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	.../.../2020
			Revizyon Tarihi	.../.../2020
			Revizyon No	
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Adı ve Soyadı	İSMAİL DEDEOĞLU			
Kadro Unvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ V.			
Görev Unvanı	İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ V.			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 20 - Dahili 1392	e-mail	idedeoglu@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	ŞUBE MÜDÜRÜ İSMAİL ÖĞE			
Görev Amacı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığımızda gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.			
İlgili Mevzuat	>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu >657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler >Taşınır Mal Yönetmeliği >Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik			
Görevler	1- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak 2- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak 3- Enstitü/Fakülte/Yükseköğretim/Meslek Yüksekokulları ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak 4- Öğrencilerin kabul ve kayıt esasları ile kontenjan çalışmalarının yürütülmesi ve ilgili makamlara bildirilmesi, 5- Özel Öğrenci iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak. 6- Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile 7- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların koordinasyonunu sağlamak. 8- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek 9- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini koordine etmek. 10- Kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımını, yayımlanması çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak. 11- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek. 12- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek. 13- YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak 14- Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarını derlemek ve ilan için hazır hale getirmek. a) Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Yönergesini hazırlamak, b) Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü ile birlikte HRÜYÖS başvuru, sınav ve yerleştirme işlemleri ile ilgili süreç takvimini belirlemek ve belirlenen takvimi ilan etmek, c) Eğitim-Öğretim sırasında kaydını sildiren, ilişiği kesilen ve kayıt yenilemeyen öğrencilerin İl Göç Müdürlüğüne bildirme işlemlerini yapmak, d) Yurt Dışından veya Ülkemizde bulunan Büyükelçilik ve Konsolosluklar tarafından istenen bilgi talepleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, 15- Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütmek. 16- Daire Başkanlığı Personel İzinlerinin Takibi ve Sisteme İşlenmesini sağlamak 17- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak 18- Daire Başkanlığımız Satın alma ve Tahakkuk İşlemlerini koordine etmek. 19- Daire Başkanlığımız Maaş İşlemlerinin koordinasyonu ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak. 20- Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak. 21- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. 22- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 23- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, 24- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 25- İş verimliliği ve barış açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 26- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 27- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.			
Sorumluluklar	>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. >Mevzuatı takip etmek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. >Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.			
Görev Tanımını Hazırlayan	İsmail ÖĞE Şube Müdürü İmza		Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet Bakır BÜTÜN Daire Başkan V. İmza:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ad soyad İmza				
Tarih: .../.../2020				