

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	.../.../2020
				Revizyon Tarihi	.../.../2020
				Revizyon No	
				Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	OSMANBEY KAMPUSU MERKEZİ OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
<b>Adı ve Soyadı</b>	İBRAHİM HALİL YILMAYAN				
<b>Kadro Unvanı</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ				
<b>Görev Unvanı</b>	SİSTEM YÖNETİCİSİ				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 20 - Dahili 3087	e-mail	<a href="mailto:iyilmayan@harran.edu.tr">iyilmayan@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	TEKNİSYEN - MEHMET NURİ AKSOY				
<b>Görev Amacı</b>	Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek				
<b>İlgili Mevzuat</b>	>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu >657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler >Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik				
<b>Görevler</b>	1- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak 2- Kendisine havale edilen iş ve evrakların, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak 3- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının sağlıklı yürütmesini sağlamak. 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. 5- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak 6- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 7- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 8- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 9- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 10- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.				
<b>Sorumluluklar</b>	>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. >Mevzuatı takip etmek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. >Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	İsmail ÖGE Şube Müdürü İmza		<b>Onaylayan</b> 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		