

	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	PINAR KAYA			
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ			
Görev Unvanı	YAZI İŞLERİ			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 20 - Dahili 1568	e-mail	pkaya@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ - MEHMET BİLEN			
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.			
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- Kendisine havale edilen iş ve evrakların gereğini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak 3- Enstitü/Fakülte/Yükseköğretim Kurumları/Meslek Yüksekokulları ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak. 4- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini takip etmek 5- Senato'ya sunulacak yazıları hazırlamak, Senato sonucu alınan kararları ilgili yerlere yazmak, 6- Bölüm/Program açma, öğrenci alımı ile ilgili dosyaların hazırlanarak YÖK'e gönderilmesini sağlamak, 7- Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarını derlemek ve ilan için hazır hale getirmek 8- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak 9- Öğrenci Disiplin İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak 10- Ceza alan öğrencilerin Yöksis veri tabanına işlenmesi ve Başka üniversite öğrencilerinden ceza alanları dosyalamak, 11- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. 12- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 13- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 14- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 15- 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 ÖGE Şube Müdürü İmza		Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet Bakır BÜTÜN Daire Başkan V. İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ad soyad İmza				
Tarih: .../.../2020				