



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-001
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1 / 2

Alt Birim Adı	Daire Başkanlığı
Adı ve Soyadı	Fethi ŞANDA
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Görev Unvanı	Daire Başkanı V.
İletişim / E-mail	0 (414) 318 30 20 - Dahili 3019 / fsanda@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şube Müdürü - İsmail ÖĞE

### Görev Alanı

Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.

### Temel Görev ve Sorumlulukları

- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Öğrenci İşleri Otomasyon Programı Koordinatörlüğü
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman onaylarını takip etmek.
- YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- İstatistikî Verilerin Hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- Okuyan öğrencilerin kayıt yenileme, ders kayıtları, not işlemleri, özlük işlemlerinin takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- Daire Başkanlığımız web sitesinin güncel tutulması ve gerekli duyuruların ilan edilmesini sağlamak.
- Öğrenci Kimliklerin hazırlanması ve dağıtımının koordinasyonunu sağlamak.
- Harç, Burs ve Kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak
- Üniversite burs komisyonu sekretarya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Öğrencilerin öğrenci katkı payı, öğrenim gideri ödeme ilgili birim banka işlemlerinin yürütülmesi,
- Diploma iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak ve İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
- Öğrenci, danışman, öğrenci işleri personeli ile eğitim birimlerinden gelen soru ve sorunların çözümlerine katkı sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-001
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 2

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az 4 yıllık fakülte veya dengi okul mezunu olmak.
3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**Bilgi (Yasal Dayanak)**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Fethi ŞANDA Tarih : /.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	