



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE**  
**İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-003
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1 / 2

Alt Birim Adı	Eğitim-Öğretim, Planlama Ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	İsmail ÖGE
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Görev Unvanı	Eğitim-Öğretim, Planlama Ve İstatistik Şube Müdürü
İletişim / E-mail	0 (414) 318 30 20 - Dahili 1569  E-Mail   ismailoge@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İsmail DEDEOĞLU

### Görev Alanı

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.

### 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 astlara 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.
- Öğrencilerin kabul ve kayıt esasları ile kontenjan çalışmalarının yürütülmesi ve ilgili makamlara bildirilmesi,
- Özel Öğrenci iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek
- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini koordine etmek.
- Kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımını, yayımlanması çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- YÖKSİS İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak
- 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, ilişkisi 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,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Daire Başkanlığı Personel İzinlerinin Takibi ve Sisteme İşlenmesini sağlamak
- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Daire Başkanlığımız Satın alma ve Tahakkuk İşlemlerini koordine etmek.
- Daire Başkanlığımız Maaş İşlemlerini koordinasyonu ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik 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,

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



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE**  
**İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-003
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 2

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.

**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 Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
İsmail ÖĞE Tarih : /05/2021

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