|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Unvanı** | EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |     **GÖREV TANIMI**  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.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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 dağıtımı, 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.  1. Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Yönergesini hazırlamak, 2. Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü ile birlikte HRÜYÖS başvuru, sınav ve yerleştirme işlemleri ile ilgili süreç takvimini belirlemek ve belirlenen takvimi ilan etmek, 3. Eğitim-Öğretim sırasında kaydını sildiren, ilişiği kesilen ve kayıt yenilemeyen öğrencilerin İl Göç Müdürlüğüne bildirme işlemlerini yapmak, 4. 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, * 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.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az 4 yıllık fakülte veya dengi okul mezunu olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak * Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * Taşınır Mal Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlan Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |