|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | YAZI İŞLERİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak * Kendisine havale edilen iş ve evrakların gereğini yapmak, 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. * Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini takip etmek * Senato'ya sunulacak yazıları hazırlamak, Senato sonucu alınan kararları ilgili yerlere yazmak, * Bölüm/Program açma, öğrenci alımı ile ilgili dosyaların hazırlanarak YÖK'e gönderilmesini sağlamak, * Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarını derlemek ve ilan için hazır hale getirmek * Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak * Öğrenci Disiplin İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak * Ceza alan öğrencilerin Yöksis veri tabanına işlenmesi ve başka üniversite öğrencilerinden ceza alanları dosyalamak, * Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. * 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. * 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, * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 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.  İmza Tarih : …./…./20.... |