|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |