



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (HABERLEŞME-SEKRETERLİK)



ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından geliştirilen, stratejik amaç, hedef ve ilkeler doğrultusundaki politikaları benimsemek,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek,
- Yürütülen görevlere ilişkin olarak ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sorumluluğundaki demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, yerinde ve ekonomik kullanılmalarını sağlamak,
- Daire Başkanlığının stratejik planı, faaliyet raporları ve brifing dosyalarını hazırlamak,
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen tüm resmi evrakları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek,
- Kaydedilen resmi evrakları, düzenli bir şekilde Daire Başkanına sunmak,
- Daire Başkanlığınca havalesi yapılan evrakları iç zimmet defterine kaydetmek ve ilgililere imza karşılığında teslim etmek,
- İlgili servisler tarafından yazılan ve paraflanmış olan yazıları düzenli bir şekilde sıralı amirlere imzaya sunmak,
- Paraf ve imza işlemleri tamamlanan resmi yazıları, giden evrak kayıt defterine kaydetmek, Rektörlük yazı işlerinden dış sayılarını almak ve gönderime hazır hale getirmek,
- Gönderimi yapılan resmi yazıların parafli suretlerini dosyalamak veya ilgili servislere teslim etmek,
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Günlü ve ivedi yazıların takibini yapmak, ilgili servisleri uyarmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı telefon santraline gelen aramalara cevap vermek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faksına gelen belgeleri işleme almak, gönderilmesi gereken faks işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-027
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/2



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (HABERLEŞME-SEKRETERLİK)



- Gerekli fotokopi işlemlerini yapmak,
- İşlemi biten yazı ve dosyaları arşivlemek,
- Birim/Bölüm/Program ve Uygulama ve Araştırma Merkezi kuruluşu, program müfredat değişikliği ve eğitim-öğretime ilişkin senato kararı, üniversite yönetim kurulu kararı ve rektörlük görüşleri ile tüm birimleri ilgilendiren konulara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Eğitim Komisyonuna havale edilen evrakları Eğitim Komisyonu gelen evrak defterine kaydetmek,
- Eğitim Komisyonu gündemini hazırlamak, imza işlemlerinden sonra komisyon üyelerine göndermek,
- Eğitim Komisyonunda alınan kararları yazmak ve imzaya sunmak,
- Eğitim Komisyonunda alınan ve imza işlemi tamamlanan kararları ilgili yerlere göndermek ve dosyalamak,
- Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-027
Yürürlük Onayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1/2