

Görev Tanımı

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Murat ERBAY
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Görev Alanı	Yazı İşleri
Görev Devri	"....." Kendisi olmadığında görevleri diğer görevlendirilen personeller tarafından yapılmaktadır.

Görev ve Sorumluluklar	<p>■ Başkanlığa gelen ve giden evrakları veya EBYS üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanlığına sunmak.</p> <p>■ Birimlerin desimal (Yazışma) Kodlarını güncel olarak tutmak.</p> <p>■ Bölüm/Program/Anabilim Dalları açılmasına ilişkin yazışmaları yürütmek.</p> <p>■ Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>■ Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.</p> <p>■ Gelen ve Giden Evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, Evrakları posta zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>■ Gelen-Giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak (EBYS Sistemi Dahil)</p> <p>■ Gelen-Giden Özel-Misafir öğrencilere ilişkin yazışmaları yürütmek.</p> <p>■ Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek(Elden veya EBYS üzerinden)</p> <p>■ İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.</p> <p>■ İlk defa öğrenci alımına ilişkin yazışmaları yürütmek.</p> <p>■ İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak.</p> <p>■ İzin ve hastalık raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>■ ÖSYS kontenjanlarının belirlenmesine yönelik gerekli yazışmaların yapılması ve kontenjanların sisteme girilmesi.</p> <p>■ Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak.</p> <p>■ Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>■ Uluslararası öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik yazışmaları yürütmek.</p> <p>■ UNİP kapsamında ortak lisansüstü programlar ile ilgili yazışmaları yürütmek.</p> <p>■ Yanlış gelen evrakların Rektörlük (Evrak Kayıt Bürosuna) veya ilgili birimine iade etmek.</p> <p>■ Yatay Geçiş ile ilgili yazışmaları yürütmek.</p> <p>■ Yıl sonunda yazı işlerinde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.</p> <p>■ Yönetmelik ve Yönergelerle ilgili yazışmaları yürütmek.</p>
-------------------------------	--

Hazırlayan
19/09/2016

Onaylayan
19/09/2016

Havva ÇUKUR
Şube Müdürü

Ali Rıza ŞAHİN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.

Murat ERBAY
19/09/2016