



MEVZUAT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİD.GT.004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığının kurum içi-dışı gelen-giden evraklarının takibini yapmak, ilgili kişi kurum ve birimlere bildirmek.• Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarını hazırlamak.• Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak.• Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.• Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının yazışmaları, takibi ve dağıtımını yapmak.• Öğrenci Konseyi seçimlerine ilişkin işlemleri yapmak.• Akademik takvim önerilerinin akademik birimlerden istenmesi ve Senatoya sunulması işlemlerini yapmak.• Üniversite öğrenci kontenjan önerilerinin akademik birimlerden istenmesi ve Senatoya sunulması işlemlerini yapmak.• Mezuniyet Töreni için gerekli bilgileri toplamak.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR