



ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİGT-253
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.• Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.• Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.• Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.• Yapılacak toplantıları personele duyurmak.• 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
M. Tahir İBİŞ	Mükerrerem EROL	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR