

Görev Tanımı Formu

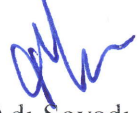
Ana Hizmet Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Üst Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Unvan	Birim Personeli

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- 1-Genel yazışmalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (EBYS)
- 2-Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruluna Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü üzerinden sunulacak tekliflerin yazışmasının yapılması, alınan kararların ilgili birimlere gönderilmesi
- 3-Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik gerekli yazışmaların yapılması ve kontenjanların sisteme girilmesi
- 4-Öğrenci kimliklerinin ilk basımının takip edilmesi, zayi kimliklerin basımının sağlanması
- 5-ÖİBS işlemleri
- 6-Dosyalama ve arşivleme işleri
- 7-Kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme ve yönlendirme işleri
- 8-Elden ve posta ile gelen evrakın kaydedilmesi
- 9-Elden, posta veya EBYS üzerinden gelen evrakların ilgili birimlere dağıtılması; bazı evrakları havale edilmek üzere Daire Başkanına sevk edilmesi
- 10-Posta veya EBYS üzerinden gidecek evraklarla ilgili sürecin yürütülmesi
- 11-Yanlış gelen evrakların Rektörlük Genel Evrak Birimine veya ilgili birime iade edilmesi
- 12-Evrakların postalaması, icabı halinde fiziki tesliminin yapılması, posta, iç ve dış zimmet defterlerinin tutulması
- 13-Evrakların "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalanması, dosyaların tasnif edilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- 14-EBYS Koordinatörlüğüyle eşgüdüm halinde yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi
- 15-Fiziki olarak gelen dilekçe, yazı, alındı kâğıdı ve iade evraklarının ilgililerine dağıtılması
- 16- Bilgilendirme ve yönlendirme yapılması
- 17- Arşivin, fiziki güvenliğinin teminini ve kayıtların arşiv standartlarına uygun şekilde tutulmasını sağlayarak arşive müracaatı gerektiren her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi
- 18-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının telefonlarının cevaplanması: bilgilendirme, yönlendirme ve hat aktarımı
- 19-Amirin görüşme ve randevularının takibi
- 20- Daire Başkanının imzaladığı evrakların kaşelenmesi ve birimlere dağıtılması
- 21-Evrakların fakslanması
- 22- Personelin almış olduğu yıllık izinlerin ve raporların çizelge halinde saklanması
- 23-EBYS üzerinden yapılan işler
- 24-İdari işlerin organizasyonu
- 25-Kurumiçi bilgilendirme
- 26- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı duyurularının internet sayfasından yayınlanması
- 27-Kurumiçi evrak ulaştırma hizmeti
- 28-Başkanlığın temizlik ve havalandırma işlerinin yapılması
- 29-Başkanlığa ait bakım-onarım işleri
- 30-Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi

ONAYLAYAN

Tarih
08.11/2019


Adı Soyadı
Daire Başkanı
M.Dilaver YAR