



## YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı

### GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm iç ve dış paydaşlarımız ile resmi yazışma kuralları çerçevesinde, yazışmaları yapar ve arşivleme için gerekli işlemlerini yapar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS' den gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak,
- Bağlı birimlerle ilgili sorunları çözmek,
- Gerekliğinde yazıları hazırlayıp, çıktısını alarak imzaya hazırlamak,
- Fakültelerden, yüksekokullardan ve meslek yüksekokullarından gelen her türlü bilgi ve belge taleplerine cevap hazırlamak,
- Birimin satın alma, kırtasiye, basılı evrak vb. ihtiyaçları ile posta pulu gibi ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek,
- Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek,
- Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel izinlerini, raporlarını, göreve başlamalarını ilgili makamlara bildirmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek,
- Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
- Burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Üniversite senatosu ve Üniversite yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
- Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak, (yatay geçiş kontenjanı, dikey geçiş kontenjanı, staj kontenjanı, öğrenci alım kontenjanı)
- Fakülte kurulmaları, MYO kurmak, enstitü kurmak ve öğrenci alımlarını YÖK'e bildirmek,
- Yüksekokullarda program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek,
- Birimize satın alınacak malzemenin yazışmasını yapmak,
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Öğrencilerden gelen dilekçeleri alıp kaydetmek,
- Haftalık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Postadan ve kargodan gelen evrakları işleme alıp ilgili birimlere göndermek,
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	
Değişim ve gelişime açık olma	Faaliyetlerin	Etkin yazılı ve



	Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer mevzuat bilgisine sahip olma		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
Öğrenim Düzeyi	-En az orta öğretim mezunu olmak,
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
Diğer Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

<b>SORUMLULUK GEREKLERİ</b>	
Mali Sorumluluk	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ</b>	
SİSTEM ADI	YETKİ Sİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Performans Bilgi Sistemi	Veri Giriş Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Berna CANATAN Memur		Mustafa ARSLAN Daire Başkanı

