



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-010
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	Pınar KAYA
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Yazı İşleri
İletişim / E-mail	0 (414) 318 30 20 - Dahili 1568 / pkaya@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni – İsmail DEDEOĞLU

Görev Alanı

Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Kendisine havale edilen iş ve evrakların gereğini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde Bölüm Program açma ve Öğrenci alım işlemlerini takip etmek
- Senato'ya sunulacak yazıları hazırlamak, Senato sonucu alınan kararları ilgili yerlere yazmak,
- Bölüm/Program açma, öğrenci alımı ile ilgili dosyaların hazırlanarak YÖK'e gönderilmesini sağlamak,
- Yatay ve Dikey Geçiş kontenjanları ile Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarını derlemek ve ilan için hazır hale getirmek
- Arşiv İşlemlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Öğrenci Disiplin İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- Ceza alan öğrencilerin Yöksis veri tabanına işlenmesi ve Başka üniversite öğrencilerinden ceza alanları dosyalamak,
- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

Bilgi (Yasal Davanak)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Pınar KAYA Tarih : /.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	