

Yazı İşleri Görev Tanımı

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Birimi
Görev Adı	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi
Amiri	Daire Başkanı – Şube Müdürleri
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Alanına Giren Genel İş ve İşlemler
Görev Devri	"....."
Görevin Amacı	Başkanlığın destek hizmetleri bölümünde yer alan işlemleri vızıyonda belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Gelen-Giden Evrakla İlgili İşler;</p> <ul style="list-style-type: none">• Başkanlığa gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanlığına sunmak,• Gelen- giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak(EBYS Sistemi Dahil)• Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.• Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, Evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.• İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak• Yanlış gelen evrakların Rektörlük (Evrak Kayıt Bürosuna) veya ilgili birimine iade etmek• Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek. (Elden veya EBYS Üzerinden)• Gelen ve giden gizli evrak defterini tutmak (EBYS Sistemi üzerinden işlemler yapıncaya kadar), mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, " Resmi Yazışma Kurullarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek,• Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,• İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.• Yıl sonunda birimde yer alan dosyaların tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak. <p>Personel İşlemleri İlgili İşler;</p> <ul style="list-style-type: none">• İzin ve hastalık raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek• Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak <p>Diğer İş ve İşlemler;</p> <ul style="list-style-type: none">• Başkanlığımıza ait e-posta adresini günlük olarak kontrol ederek gelen postaları ilgisine göndermek, kurumsal e-posta ile gidecek dosyaları göndermek, başkanlık tarafından bilgilendirme amaçlı yazılan görüş yazıları başkanlıkta çalışan personelin e-posta adreslerine yollamak.• Birimlerin desimal (Yazışma) Kodlarını güncel olarak tutmak• Üniversitenin telefon rehberindeki başkanlığımıza ait bilgileri güncellemek.• Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek. <p>Ortak Görevler</p> <ul style="list-style-type: none">• Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.• Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.• Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.• Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifa etmek• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek• EBYS Sitemi üzerinden veya elden havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim olmak, varsa gereğini yerine getirmek• Tüm yazışmaları EBYS Sitemi üzerinden veya elden " Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

	<p>☞ Görevleri ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.</p> <p>☞ Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</p> <p>☞ Kendi alanı ile ilgili birim WEB Sitesini güncel olarak tutmak.</p> <p>Diğer Açıklamalar</p>
Yetkileri	<p>Bilgisayar işletmeni, sözleşmeli personel vb. çalışanlar için de bu görev yetki ve sorumluluklar geçerlidir.</p> <p>☞ EBYS Sistemi</p> <p>☞ OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi)</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<p>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik❖ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge❖ Dairelerin görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak❖ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler❖ Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar <p>➤ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme,</p> <p>➤ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,</p> <p>➤ Kurumsal ve Etik İlkelere Bağlı</p> <p>➤ İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi</p> <p>➤ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme</p> <p>➤ Üst ve astlarla diyalog</p> <p>➤ Kurumsal ve Etik İlkelere Bağlı, Misyon ve Vizyona uygun hareket etme</p>