

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şef
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi; Başkanlıkla ilgili her türlü resmi yazışma ve arşivleme işleminin yapılması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere havale etmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.• Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların havalesini yapmak, cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.• Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak.• Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak.• Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.• Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.• Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.• Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.• Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflarını hazırlamak.• Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayrılarak arşivlemek.• Arşivde günü geçmiş evrakların imhasını yapmak.• Arşivin temizliği, düzeni ve bakımını yapmak.• Senato ve Yönetim evraklarının yazışmalarını, takibini ve dağıtımını yapmak.• Üniversitelere gönderilecek yazıları yazmak.• YÖK, Emniyet Müdürlüğü gibi kurumlarla gerektiğinde yazışmalar yapmak. Tüm paydaşlara gerektiğinde duyuru niteliğinde yazılar yazmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. <p>Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı idari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</p>

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması