|  |
| --- |
| **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **GÖREV TANIM FORMU** |
| **BİRİMİ:ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM: YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREV ADI: YAZI VE DESTEK İŞLERİ GÖREVLİSİ 1** |
| **GÖREVLER** |
| Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışma işlemlerini, teknik ve idari destek fonksiyonlarını yerine getirmek, |
| Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgilerin takibi ve düzenlemek, |
| Yatay geçiş kontenjanlarını hazırlamak, |
| Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili öğrenci bilgi listesini hazırlamak, |
| Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili mezuniyet bilgi formlarını düzenlemek, |
| Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek, |
| Daire Başkanı ve/veya birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır. |

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yetkinlikler** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** | | |
| İş ahlakı ve güvenilirlik  Ekip/Takım çalışması  Gelişime ve değişime yatkınlık  Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik  Muhakeme  Sonuç odaklı  Sorun çözebilme | Sitemli çalışma  İşlem gerçekleştirme ve kontrol Rapor hazırlama  Resmi yazışma |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Tarih :

Onaylayan : imza : Tarih :

Görevli personel : imza : Tarih :