



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	GÖREV ADI	ÖZEL KALEM
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. Maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	-
6	İŞİN ÖZETİ	Personel Özlük İşleri, toplantıları organize etmek, Ebys birim proje sorumlusu olmak, telefon görüşmeleri, gelen giden evrak işlemleri, muhtelif yazışmalar, Bilgi Güvenliği sürecinde rol almak, şubeler arası ortak yapılan yazışmaları/işleri organize etmek, Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzeri görev ve işlemleri yerine getirmek, e-posta takibi yapmak, Dairenin ihtiyaçlarını organize etmek, Arşiv Projesinde rol almak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">-Personel Özlük İşlerini Yürütmek-Öğrenci İşleri Otomasyonu kullanımında birimlerin yönetici ve öğrenci işleri personeli değişikliklerinde veya mevcut yetkisine ilaveten yeni yetki talebi halinde kullanım yetkisi verme, alma ve yetki değişikliklerini gerçekleştirmek,-Bilgi Güvenliği Sürecini takip etmek, yazışmaları yapmak, iç tetkikçi olmak-Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu, Eğitim Komisyonu toplantılarını organize etmek,-Muhtelif yazışmaları yapmak-Telefon görüşmelerini yürütmek-Randevuları düzenlemek-EBYS Birim Proje Sorumluluğunu yürütmek-Diploma ekleri, İlgili Makama yazıları, öğrenci belgesi, transkript vb. evrakların mühür işlemlerini yürütmek



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

- Gelen - giden evrak kayıt, postalama, sayı verme vb. işlemleri yürütmek
- Talep ekranlarından (bilgi işlem destek, araç talebi, bakım onarım gibi) ilgili işlemlerde yetkili olmak,
- Kuruluş Brifing Bilgileri (6 aylık dönemler halinde olmak üzere), Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan kapsamında performans hedefleri ve gerçekleştirme düzeyleri (altı aylık dönemler halinde), Performans Gerçekleştirme Sonuçları (3 aylık dönemler halinde), Bütçe Hazırlık Çalışmaları, Araştırma Üniversiteleri Performans İzleme Kriterleri ve Gerçekleştirme Sonuçları gibi istatistiki verilerin şubelerden temin edilip yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Dairemize ait www.student@deu.edu.tr adresini takip etmek
- Arşiv projesinde görev almak
- Amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

8 GÖREVİN GEREKİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A)ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B)İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;
Az Tehlikeli