



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri D.B.
Özel Kalem Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:18/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

Birim Adı :	Öğrenci İşleri D.B.
Görev Adı :	Özel Kalem
Sorumluluk Alanı :	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Başkan
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Sürekli İşçi Yasemin Temiz

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek
- Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak
- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak
- Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak
- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Anabilim Dalı, Program açılması ve öğrenci alımı ile ilgili işlemler
- Eğitim ve Akademik Yapılanma Komisyonu gündem maddeleri hazırlama, duyuru ve diğer işlemler
- Senato gündemine sunulacak evrakların takibi sonucunun ilgili birimlere aktarılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Ali YARAR 17-06-2021	Sistem Yöneticisi 18-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri D.B.
Özel Kalem Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:18/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda verilen görevleri yerine getirmek

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Kurumsal ve Etik prensiplere bağlılık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Ali YARAR 17-06-2021	Sistem Yöneticisi 18-06-2021		2