



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.4. 4857 sayılı İş Kanunu.5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.
Görev Tanımı	Yazı İşleri Personeli (A) <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takibini yapmak2. Özel Öğrenci İşlemleri3. Öğrenci Yeni kayıt(YKS,DGS,Mühendislik,İlahiyat,Sağlık Lisans Tamamlama vb.)Kayıt Yenileme İş ve İşlemleri Yazışmaları4. Yatay Geçiş İş ve İşlemleri yazışmaları5. Önlisans/Lisans Anket İzin İşlemleri6. Staj/İş Yeri Eğitimi Uygulamaları yazışmaları7. Pedagojik Formasyon yazışmaları8. Kayıt kabul personeli ve yazı işleri personelinin kanun genelge yönetmelik yönerge v.b. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek.9. Birim amirlerinin vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.