



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat	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	<table><tr><td data-bbox="499 778 772 1350">Yazı İşleri Personeli (A)</td><td data-bbox="772 778 2049 1350"> 1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takibini yapmak 2. Özel Öğrenci İşlemleri 3. Öğrenci Yeni kayıt(YKS,DGS,Mühendislik,İlahiyat,Sağlık Lisans Tamamlama vb.)Kayıt Yenileme İş ve İşlemleri Yazışmaları 4. İş Akış Süreçleri İş ve İşlemleri 5. Yatay Geçiş İş ve İşlemleri yazışmaları 6. Başkanlık iç Kontrol / KİDR işlemleri ve KAVDEM yazışmaları 7. Önlisans/Lisans Anket İzin İşlemleri 8. Staj/İş Yeri Eğitimi Uygulamaları yazışmaları 9. Pedagojik Formasyon yazışmaları 10.Soru Talep ve istekleri cevaplamak gerektiğinde İlgili Akademik/İdari Birimlerce çözümlenmesi gereken durumlarda genel bildirim sisteminden de ilgili birime başvuru yapabileceğine dair gerekli bilgilendirmeleri yapmak veya ilgili birimin iletişim bilgilerini vererek yönlendirme yapmak. 11.Kayıt kabul personeli ve yazı işleri personelinin kanun genelge yönetmelik yönerge v.b. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek. 12.Birim amirlerinin vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak. </td></tr></table>	Yazı İşleri Personeli (A)	1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takibini yapmak 2. Özel Öğrenci İşlemleri 3. Öğrenci Yeni kayıt(YKS,DGS,Mühendislik,İlahiyat,Sağlık Lisans Tamamlama vb.)Kayıt Yenileme İş ve İşlemleri Yazışmaları 4. İş Akış Süreçleri İş ve İşlemleri 5. Yatay Geçiş İş ve İşlemleri yazışmaları 6. Başkanlık iç Kontrol / KİDR işlemleri ve KAVDEM yazışmaları 7. Önlisans/Lisans Anket İzin İşlemleri 8. Staj/İş Yeri Eğitimi Uygulamaları yazışmaları 9. Pedagojik Formasyon yazışmaları 10.Soru Talep ve istekleri cevaplamak gerektiğinde İlgili Akademik/İdari Birimlerce çözümlenmesi gereken durumlarda genel bildirim sisteminden de ilgili birime başvuru yapabileceğine dair gerekli bilgilendirmeleri yapmak veya ilgili birimin iletişim bilgilerini vererek yönlendirme yapmak. 11.Kayıt kabul personeli ve yazı işleri personelinin kanun genelge yönetmelik yönerge v.b. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek. 12.Birim amirlerinin vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.
Yazı İşleri Personeli (A)	1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tarafına yönlendirilen kurum dışı ve kurum içi yazışmaların takibini yapmak 2. Özel Öğrenci İşlemleri 3. Öğrenci Yeni kayıt(YKS,DGS,Mühendislik,İlahiyat,Sağlık Lisans Tamamlama vb.)Kayıt Yenileme İş ve İşlemleri Yazışmaları 4. İş Akış Süreçleri İş ve İşlemleri 5. Yatay Geçiş İş ve İşlemleri yazışmaları 6. Başkanlık iç Kontrol / KİDR işlemleri ve KAVDEM yazışmaları 7. Önlisans/Lisans Anket İzin İşlemleri 8. Staj/İş Yeri Eğitimi Uygulamaları yazışmaları 9. Pedagojik Formasyon yazışmaları 10.Soru Talep ve istekleri cevaplamak gerektiğinde İlgili Akademik/İdari Birimlerce çözümlenmesi gereken durumlarda genel bildirim sisteminden de ilgili birime başvuru yapabileceğine dair gerekli bilgilendirmeleri yapmak veya ilgili birimin iletişim bilgilerini vererek yönlendirme yapmak. 11.Kayıt kabul personeli ve yazı işleri personelinin kanun genelge yönetmelik yönerge v.b. hükümlerinin uygulanmasında rehberlik etmek. 12.Birim amirlerinin vermiş olduğu birimimize ait yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.		