

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-050
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (DİPLOMA-YAZI İŞLERİ)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Diploma ve Diploma Eki basımı,
- ✓ Ortak Diploma Programları ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik Takvim hazırlıkları,
- ✓ Yönetmelik ve yönerge çalışmaları,
- ✓ YÖKSİS ile ilgili işlemler,
- ✓ Yatay geçiş ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Kontenjanların ve Ek kontenjanların (Yatay Geçiş, Çift Anadal Programları, Uluslararası Öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Sınavı) ÖSYM ve YÖK'e bildirilmesi ve ilgili işlemler,
- ✓ ÖSYS, DGS ve yatay geçiş ile ilgili duyuruların hazırlanması ve işlemlerin takibi,
- ✓ Zorunlu staj programına dâhil Öğrencilerin işlemleri, ilgili yazışmalar ve takibi.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kerime DEMİRCİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL