

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-051
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (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

- ✓ Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemler,
- ✓ Diploma ve Diploma Eki basımı,
- ✓ Yatay geçiş ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Akademik Takvim hazırlıkları,
- ✓ Yönetmelik ve yönerge değişiklikleri ile ilgili işlemler,
- ✓ Bölüm/Program açma ve öğrenci alımı ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- ✓ Senatoya girecek evrakların hazırlanması,
- ✓ Kontenjanların ÖSYM ve YÖK'e bildirilmesi,
- ✓ Bologna işlemleri ile ilgili yazışmalar ve sürecin takibi,
- ✓ Değişim programları (Farabi, Erasmus, Mevlana) ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Stajlar ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Gelen-giden evrak kaydı,
- ✓ Sekreteryaya işlemleri, danışma hattı,
- ✓ Afiş, broşür vb. ilan ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Anket, araştırma izni vb. konularda birim içi ve birim dışı yazışmalar,
- ✓ KYK, burs ve kredi ile ilgili işlemler ve yazışmalar,
- ✓ Öğrencilerin disiplin işleri ile ilgili işlemler ve yazışmalar,

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