

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-052
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (MUTEMET-TAŞINIR KAYIT)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

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

Bağlı Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Maaş mutemetliği,
- ✓ Gelen-giden evrak kayıtları,
- ✓ Malzeme alımı ve Taşınır kayıt işlemleri,
- ✓ Yılsonu işlemleri,
- ✓ Personel izin ve sağlık raporu takibi,
- ✓ Personel terfi ve eğitim öğretim durumu güncellemelerinin takibi,
- ✓ Lisansüstü programlara öğrenci alımı için ilan metinlerinin hazırlanması, gerekli yazışmaların yapılarak Basın İlan Kurumuna gönderilmesi ve Basın İlan Kurumu'nun sistemine işlenmesi,
- ✓ Yurtiçi, yurtdışı ve geçici görevlendirme ile görevlendirilen personele ödenecek yolluklar için gerekli işlemlerin yapılması ve takibi,
- ✓ KYK ve Yükseköğretim Kurulu Destek bursları ile ilgili ilanların hazırlanması, takibi ve ilgili birimlere/kurumlara Öğrencilerin durumları ile ilgili bilgi verilmesi,
- ✓ Öğrenci Stajları ile ilgili yazışmalar ve işlemlerin takibi,
- ✓ Harçsız öğrenci pasaportu ile ilgili işlemler.

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