

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-054
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

**GÖREV TANIMI:** MEMUR (YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER-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**

- ✓ Bölüm/Program açma ve öğrenci alımı ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- ✓ Senatoya girecek evrakların hazırlanması, Senato Kararları ile ilgili yazışmaların yapılması ve kararların arşivlenmesi,
- ✓ Üniversite Yönetim Kuruluna girecek evrakların hazırlanması, Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili yazışmaların yapılması ve kararların arşivlenmesi,
- ✓ Ders kodu değişiklikleri, ders açma-kapatma ve müfredat değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi,
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın Web sayfasının düzenlenmesi,
- ✓ Resmi Gazete takibi,
- ✓ Dolaşım Programları (Farabi, Erasmus, Mevlana) ile ilgili yazışmalar ve takibi,
- ✓ Misafir/Özel Öğrencilerin müracaat ve not durumları ile ilgili birim içi/birim dışı yazışmaların yapılması ve takibi,
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tanınırlığı ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Kalite Güvence Sistemi ile ilgili yazışma ve raporların hazırlanması, takibi,
- ✓ Özel Yetenek Sınavları ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Yurtiçi Yurtdışı Protokollerin Hazırlanması,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili yazışmalar,
- ✓ Proje, öğrenci el kitapçığı, afiş vb. hazırlanması.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kerime DEMİRCİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL