|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** **Görev Tanımı** |
|
|
|
|

**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.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.