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

**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,
* Sekretarya işlemleri, danışma hattı,
* Afiş, broşür vb. ilanı 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,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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