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

**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,
* Resmî 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.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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