|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI ÜNİVERSİTESİ**  **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-057 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

**GÖREV TANIMI:** SEKRETER

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

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

**Bağlı Birimler**: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Sekretarya işlemleri,
* Öğrenci danışma hattı,
* Gelen-giden evrak kayıtları, evrak takibi,
* Yatay geçiş ile ilgili yazışmalar,
* Uluslararası Öğrenciler ile ilgili işlemler,
* Öğrenci kimlik kartı basım işlemleri ve takibi,
* Toplantı ve organizasyonların düzenlenmesi, takibi,
* Web sayfasının düzenlenmesi ve takibi.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

(Form No: KYS-GT-057; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)