



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	OID-GT-1,3.003
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Şef
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Vekalet Eden	Bilgisayar İşletmeni

Görevin Tanımı

Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre üniversiteye kayıt olan öğrencilerin, kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan bütün öğrenci yazışma ve işlemlerini bağlı bölüm sorumluları ile birlikte sürdürürler.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- * Sorumlu bölüm öğrenci işleri personellerinin işlemlerini kontrol eder ve hizmetin aksamamasını temin eder,
- * Yurt dışına çıkacak öğrencilere verilecek Pasaport yazısı hazırlamak, Öğrenim durumu yazısı hazırlamak,
- * Yabancı uyruklu öğrencilerin oturma izni alabilmelerine ilişkin yazı hazırlamak,
- * Yatay geçiş ile giden öğrencilere ait birimlerden gelen yazıları ilgili üniversiteye göndermek,
- * Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilerin evrak talep yazılarını ilgili üniversiteye göndermek,
- * Erasmus programında yurtdışına gidecek öğrencilere harçsız pasaport yazısı hazırlamak,
- * Personel bilgileri ile özlük işlerinin takibini yapmak
- * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- * Daire Başkanının ve Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
- * En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- * Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için aradığı şartları taşımak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)