

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ YAZI İŞLERİ VE KAYIT - KABUL ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	KAYIT - KABUL GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,. Daire Başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak,. Daire Başkanın sekreteryasını yürütmek, Türkiye Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,. Türkiye Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,. Lisans ek yerleştirme kayıtlarını yapmak,. Üniversite sosyal seçimlik derslerin organizasyonu, haftalık programlarını ve final sınav programlarını hazırlamak,. Web sayfasına konularak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek,. Enformatik derslerin organizasyonu yapmak v haftalık ders programlarını otomasyon sistemine girerek, web sayfasında yayımlamak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek,. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,. Mezun durumunda olup, henüz diploması hazırlanmamış öğrencilere mezun olduğuna dair yazı vermek,. Mezun durumunda olan öğrencilere öğrenim belgesi vermek,. Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,. Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek üzere dönüşümlü olarak danışmada görev almak,. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, iş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,. Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,-2547 sayılı Kanunun-İlgili Kanun ve Yönetmelikler
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olma,- En az lisans mezunu olmak.-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ YAZI İŞLERİ VE KAYIT - KABUL ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	KAYIT - KABUL GÖREVLİSİ

Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi