

 maltepe üniversitesi	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU İŞ TANIMI</b>	Doküman No	İT-047
		İlk Yayın Tarihi	20.12.2017
		Revizyon Tarihi	10.09.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalardan cevaplandırılması gerekenleri cevaplandırır.
- Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarla ilgili üniversitelerden evraklarını ister veya gönderir, eksik belge gönderildiyse karşı üniversiteden tekrar ister ve takibini yapar.
- Yatay geçiş yapan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirir.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin aldığı cezaları otomasyon sistemine ve YÖK veritabanı olan YÖKSİS sistemine işler. Akademik birimlerden gönderilen disiplin evraklarını dosyalar, gönderilen evraklarda eksik varsa uyarır ve takibini yapar.
- YÖK'ten istenen raporları hazırlar ve YÖKSİS'e işler.
- Öğrencilerin e-posta ile talep ettikleri belgelerin gönderimini sağlar, posta yolu ile isteyenlere de posta yoluyla belge gönderimini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayda alınmış olup, Başkanlığa iletilen öğrenci dilekçelerine talep edilen yazıları hazırlar.
- Gelen çağrılarını cevaplandırır.
- Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda malzeme talep formu doldurur ve ilgili birime iletir.
- Birim yöneticisi tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az önlisans mezunu olmak.
- Ms Office Programlarına hakim olmak.
- İletişim becerisi ve ikna kabiliyeti yüksek olmak.
- Benzer bir görevde daha önce çalışmış, yazışma sistematığı konusunda en az iki yıl tecrübeli olmak.