

## İŞ TANIMI



<b>Adı Soyadı</b>	Mesut SARICI
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Gülten ACAR

### YAPTIĞI İŞLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Uluslararası öğrencilerle ilgili akademik birimler ve Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü ile iş birliği ve iletişim halinde bulunarak kurum içi ve dışı yazışmaların takibini ve kontrolünü yapmak,
- Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- YKS ve Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjan taleplerini akademik birimlerden toplamak, Senatamız tarafından onaylanan kontenjanların Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) işlemek ve UBYS'de gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasını düzenlemek,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- YÖKSİS ve Microsoft Teams duyurularını takip etmek ve görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görev tanımını ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.