

GÖREV TANIMI FORMU

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ VE BURS BİRİMİ

SORUMLULUKLARI

- Unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

GÖREV ALANI

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- Bilgi Edinme Biriminden gelen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazıları cevaplamak ve konu ile ilgili olarak ilgili birime ve kişiye yazılı veya e-posta yolu ile kanuni süresi içerisinde bilgi vermek.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- İlgili Öğretim yılı için kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini yapmak
- Öğrenci Topuluklarınınsekretaryalığını yapmak
- Tüzel Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Üniversitemiz öğrencilerine verdiği burs işlemlerini organize etmek ve yürütmek