**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 çağrıları 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 sistematiği konusunda en az iki yıl tecrübeli olmak.