

İSTATİSTİKİ BELGELER VE DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hilmi ACAR
Görev ve Sorumlulukları	1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 2- Yatay geçiş kayıtların yapılmasını sağlamak. 3- Dikey geçiş kayıt öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak 4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 6- Evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 7- Disiplin cezası alıp almadığına dair yazışmaların yapılmasını sağlamak. 8- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 9- Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi (EK-C2) vb. belge ve yazıların imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 10- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin ve Aslı Gibidir kaşeli belgelerin imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 11- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 12- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 13- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nedim BOZKAYA
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bekçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mustafa BAŞKAYA
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiş yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nihat CEYLAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet AKCAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlığa gelen üst yazı ve dilekçelerin EBYS Sistemine kayıtlarının yapılması. 2- KEP harici kurum dışına gönderilecek olan evrakların pullanarak posta veya kargoya verilmesi. 3- Başkanlığa gelen faksların takibi ve ilgili birime iletilmesi. 4- Başkanlığımıza gelen elektronik postaların cevaplanması ve ilgililere gönderilmesi. 5- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hasan KOCAKAYA
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali IŞIK
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Evrak kayıt sorumlusunun izinli, raporlu olduğu zamanlar mevcut görevlerinin yanında evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek. 22- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Türkan SAĞIR
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Tuba BABAYİĞİT URCAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Emine ÖNALAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi. 17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi. 18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi. 19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.