|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü |
| **GÖREV ADI** | Ofis Personeli (Bilgisayar Teknikeri) |
| **AMİRİ** | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü |
| **SORUMLULUK ALANI** | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | Ofis Personeli |
| **GÖREV AMACI** | Dış İlişkiler Ofisinin kuruluş, işleyiş ve görev esaslarının yürütülmesi konusunda gerekli iş ve işlemleri üstlenmek. |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | * Tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri uyarınca hazırlamak ve takip etmek.
* Gelen ve giden evrakları standart dosya planında geçen konu başlıklarına göre dosyalamak.
* Değişim Programına katılan öğrenci ve personelin burs işlemlerini takip etmek, ödeme evraklarını oluşturmak.
* Dış İlişkiler Ofisine bağlı Koordinatörlüklerin ofis çalışmalarına ve faaliyetlerine yardımcı olmak.
* Ofis çalışanlarının geçici görev yolluklarının hesaplanması işlemlerine yardımcı olmak ve ödeme evraklarının oluşturulması işlemlerini yürütmek.
 |
| **YETKİLERİ** | * Ofis web sayfası yetkili kullanıcısı olarak ilan, haber vb. etkinlikleri web sayfası üzerinden duyurmak.
* Koordinatörlük ihtiyaçlarını Kurum Koordinatörüne bildirmek.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN** |
| ADI SOYADI:  | TARİH: | İMZA: |
| **ONAYLAYAN** |
| ADI SOYADI:  | TARİH:  | İMZA: |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: