|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörlüğü |
| **GÖREV ADI** | Bilgisayar Teknikeri |
| **AMİRİ** | Kurum Koordinatörü  Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü |
| **SORUMLULUK ALANI** | Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörlüğü |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | Ofis Personelleri |
| **GÖREV AMACI** | Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerinin ve hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesi konularında gerekli iş ve işlemleri üstlenmek. |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | * Aday öğrenci başvurularını almak ve dosyalamak, başvuruların prosedüre uygunluğunu kontrol etmek ve adayları sınav ve seçim süreci boyunca gelişmelerden haberdar etmek. * Seçme sınavı ve sürecinin organizasyonunu yapmak ve takip etmek. * Öğrencilerin başvuru belgelerini ve sınav tutanaklarını içeren dosyalarını düzenlemek, sürecin tamamlanması için öğrenciyle irtibat halinde olmak, eksik evrakları belirleyip dosyalarını titizlikle arşivlemek, bütün evrak süreçlerini takip ederek gerekli birimler ile koordineli olarak çalışmak. * Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak. * Kurum içi gerekli yazışmaları yapmak. |
| **YETKİLERİ** | * Koordinatörlük ihtiyaçlarını Kurum Koordinatörüne bildirmek. * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN** | | |
| ADI SOYADI:  Öğr. Gör. Hasan ALKAN | TARİH: 06.09.2019 | İMZA: |
| **ONAYLAYAN** | | |
| ADI SOYADI:  Dr. Öğr. Üyesi Ali Rıza DENİZ | TARİH: 06.09.2019 | İMZA: |

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: