



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi

03.01.2022

Revizyon Tarihi/No

13.06.2023/01

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER BÜROSU KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Memur/ Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Memur/ Bilgisayar İşletmeni
Birim Yöneticisi	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Ofisi Bürosu Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Ofisi Bürosu Koordinatörü Yabancı Uyruklu Öğrenciler Ofisi Bürosu Koordinatör Yardımcısı
Vekâlet Edecek Kişi	Uygun İdari Personel

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	En Az Lise Diplomasına Sahip Olma
Gerekli Hizmet Süresi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 13/b-4

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Koordinatörlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. 2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, 3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, 4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, 5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Iğdır Üniversitesi Dış ilişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi

Hazırlayan

Onaylayan