

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şef
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılması

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Üniversitenin tüm birimlerindeki Uluslar arası öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Uluslar arası öğrencilerle ilgili Akademik takvimi, çalışma takvimini ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek.• Uluslar arası öğrencilerle ilgili istatistikleri takip etmek.• Uluslar arası öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.• Uluslar arası öğrencilerle ilgili mevzuatı sürekli takip etmek.• Uluslar arası öğrencilerle ilgili kayıt-kabul işlemlerini yapmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması