



## **DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI**

Doküman No	ÖİD.GT.007
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin uluslararası öğrencilerine ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Uluslararası öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak.</li><li>• Üniversitemize gelecek tüm uluslararası öğrencilere web sitemiz aracılığıyla bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak.</li><li>• İkamet belgesi müracaatı için Kırklareli İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek.</li><li>• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>• Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ul>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR