



DIŐ İLİŐKİLER BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİGT-257
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
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">• Üniversitenin uluslararası öğrencilerine ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak.• Uluslararası öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak.• Üniversitemize gelecek tüm uluslararası öğrencilere web sitemiz aracılığıyla bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak.• İkamet belgesi müracaatı için Kırklareli İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak.• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
M. Tahir İBİŐ	Mükerrem EROL	Prof. Dr. Bülent ŐENGÖRÜR