|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Öğrenci İşleri (Ulusal ve Uluslararası Değişim) | | |
| **Görev Unvanı** | Memur /İşçi / Büro Destek Elemanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şef / Fakülte Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer bir personel | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | En az lise mezunu olmak  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak  Mevzuat bilgisi  Gelişime ve öğrenmeye açık olmak | | |
| **Görev Alanı** | Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları kapsamında (Erasmus, Orhun, Mevlana) ikili protokoller ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Erasmus öğrenim hareketliliği başvuru kabul işlemlerinin takibini yapmak üst yazıyla koordinatörlüğe iletmek * Erasmus staj hareketliliği takibini yapmak üst yazıyla koordinatörlüğe iletmek * Erasmus staj hareketliliği kabul edilen öğrencilerin evraklarının alınan Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte koordinatörlüğe iletmek * Erasmus ile gelen öğrencilerin öğrenim protokollerini bölümünde sorumlu koordinatörlere e-mail ile göndererek uygun görmeleri halinde alınacak olan Yönetim Kurulu Kararı ile koordinatörlüğe göndermek. * Erasmus ile giden öğrencilerin evraklarını Yönetim Kurulu Kararıyla koordinatörlüğe yazı ile göndermek. * Erasmus, Orhun ve Mevlana Programı ile ilgili gelen yazışmaları Koordinatörlere yazmak * Orhun Programı ve Mevlana Programı ile giden ve gelen öğrencilerin evraklarını Yönetim Kurulu Kararı ile Koordinatörlüğe iletmek * İkili iş birliği protokol kapsamında giden öğrencilerin Yönetim Kurulunu almak ve yazışmaların yapmak * Amirlerin vereceği diğer işleri yapmak | | |
| **Yetkileri** | - | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel**  En az lise mezunu olmak. | **Teknik**  İşi ile ilgili bilgisayar, araç, gereçleri kullanabilmek.    Word, excel ve ofis programlarını kullanabilmek | **Yönetsel** |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olup, mevzuatlara hakim olmak * Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak * Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak * Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak, * Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek, * Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak * İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ve diğer idari birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Şirin KARA SAKAR | Sürekli İşçi |  |  |