



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Uluslararası İlişkiler Birimi
STATÜSÜ	Kısmi Zamanlı Öğrenci
UNVANI	Öğrenci
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Birim Başkanı

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Uluslararası İlişkiler Birimi çalışmalarında birim personellerinin vereceği görevleri yapmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yazışma evraklarının birimlere teslimini yapmak.
- Öğrenci ve personel hareketlilik süreçlerinde belge ve evrakların teslim alınması ve kontrolünü sağlamak.
- Birim personellerinin ve birim başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Değişim Programları kapsamında gelen öğrencilere gerekli süreçlerde rehberlik etmek.
- Kısmi Zamanlı Öğrenciler Birim Başkanına karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza