

	<b>Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu ve No</b>	Y.5.3-D-03
		<b>Yayın Tarihi</b>	03.01.2022
		<b>Revizyon Tarihi/No</b>	13.06.2023/01

<b>A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
<b>Unvanı</b>	Memur/Bilgisayar İşletmeni
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Memur
<b>Birim Yöneticisi</b>	Mevlana Değişim Programı Koordinatörü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri</b>	Mevlana Değişim Programı Koordinatörü ve Mevlana Değişim Programı Koordinatör Yardımcısı
<b>Vekâlet Edecek Kişi</b>	Uygun İdari Personel
<b>B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En Az Lise Mezunu
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	Süre Şartı Yok
<b>C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Koordinatörlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ol>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, I. Ü. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi ve I. Ü. Mevlana Değişim Programı Yönergesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>