

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

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

Hazırlayan	Onaylayan