	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **UFUKTA YAŞAM DERSLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ** **MEMUR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.75
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Eğitim ve Strateji Geliştirme Birimi/ Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü - Ufukta Yaşam Dersleri Koordinatörlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*-*
Görevi	*Memur*
Üst Yöneticisi	*İlgili Birim Koordinatörü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*İlgili Birim Koordinatörü / Rektör Yardımcısı*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları (Erasmus vb.) ile Ufukta Yaşam Dersleri Koordinatörlüğü'nün günlük işleyişini desteklemek; öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerindeki evrak, kayıt, dosyalama ve yazışma işlemlerini yürütmek ve büro hizmetlerini sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Değişim programları ve Ufukta Yaşam dersleri kapsamındaki öğrenci başvurularını, kayıtlarını ve bilgi sistemleri üzerindeki veri girişlerini takip etmek.* • *Gelen ve giden öğrenci/personel hareketliliklerinde gerekli resmi evrakları ve kurum içi/dışı yazışmaları hazırlamak, kayıt altına almak ve dosyalamak.* • *Koordinatörlüklerin etkinlik, toplantı, duyuru ve oryantasyon programlarının organizasyonuna idari ve operasyonel destek sağlamak.* • *Birime başvuran öğrenci, akademisyen ve misafirlere süreçlerle ilgili temel idari bilgilendirmeleri yapmak ve yönlendirmek.* • *Amirin vereceği diğer genel büro, yazışma ve arşivleme işlerini yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Genel Ofis ve İş Güvenliği Riskleri)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE*	

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Diğer Memur / Büro Personeli*

7) ÖZEL NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi: En az Lise veya Önlisans.
Deneyim Konusu: Büro Yönetimi, Evrak Kayıt, Öğrenci İşleri veya Genel İdari İşler.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: İşin Gerektirdiği Çerçevede Cihazlar ve Makineler (Bilgisayar, Fotokopi Makinesi, Tarayıcı, Faks vb.).
Özel Uzmanlık / Sertifika: Temel Ofis Programları Kullanımı, yazışma kurallarına hakimiyet (Tercihen temel düzeyde yabancı dil bilgisi).

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***