	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ MEMUR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.76
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	Uluslararası Öğrenciler 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 Öğrenciler Koordinatörlüğü bünyesinde yabancı uyruklu öğrenci adaylarının başvuru, kayıt, uyum ve resmi yazışma süreçlerine ilişkin idari işlemleri ve dosyalama faaliyetlerini eksiksiz bir şekilde yürütmek.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• Uluslararası öğrencilerin başvuru ve kayıt evraklarını teslim almak, incelemek ve bilgi yönetim sistemlerine girişlerini yapmak. • Öğrencilerin ikamet izni, denklik ve sağlık sigortası gibi resmi işlemlerine yönelik kurum içi ve kurum dışı (İl Göç İdaresi, YÖK vb.) evrak akışını takip etmek. • Koordinatörlüğün gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, resmi yazışmalarını hazırlamak ve arşivlemek. • Uluslararası öğrencilere yönelik düzenlenen oryantasyon, etkinlik ve bilgilendirme faaliyetlerine idari ve operasyonel destek sağlamak. • Birim amiri tarafından verilen diğer genel büro, yazışma ve idari işleri 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**