

Birimi	DIŐ İLİŐKİLER OFİŐİ	
Adı ve Soyadı	Güler ÖZDEMİR	
Unvanı	Bilgisayar İŐletmeni	
Görevi	Yazı İŐleri ve Evrak Kayıt, Tahakkuk	
Dahili No	4254	
Görev Yetki Devri	Okt. Selim ŐİMŐEK	
Görev Tanımı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tüm yazıŐmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden "Resmi YazıŐmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak. 2. Birim ve Koordinatörlükler tarafından cevaplanması gereken yazıların EBYS Sistemi üzerinden yazarak ilgili kurumlara gönderilmesi. 3. Görevleri ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. 4. Birim ve Koordinatörlüklerin her türlü yazıŐma ve dosyalama işlerini yürütmek. 5. Gelen yazıları, Koordinatörlüklerle ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinde takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arŐiv sistemine göre korunmasını sağlamak. 6. Birim personellerin yıllık izin, mazeret izini, rapor vb. işlemlerini Personel Sistemine girişini yapmak, düzenlemek ve dosyalamak. 7. Bilgi Edinme ile ilgili evrakları, ilgili koordinatörlüklere havale ederek EBYS sistemi üzerinden takibini yapmak ve sistem üzerinden cevap vermek. 8. Farabi DeđiŐim Programı kapsamında yararlanan öğrencilerin takibini yapmak, öğrencilerle ilgili belgeleri standart dosya planına göre dosyalamak. 9. DeđiŐime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takibi. 10. DeđiŐim Programı Kapsamında faydalanan öğrencilerin burs işlemlerini takip etmek, ödeme evraklarını oluşturmak. 11. Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek 12. Koordinatörlüklere ofis çalışmalarını ve faaliyetlerinde yardımcı olmak. 	
Hazırlayan	Onaylayan	
30/12/2015	30/12/2015	
Adı soyadı : Güler ÖZDEMİR ALKAN	(İmza)	
Unvanı : Bilg. İŐl.	Rektör Yardımcısı	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.		
Adı soyadı: : Güler ÖZDEMİR ALKAN		
30/12/2015		