



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Uluslararası İlişkiler Birimi / İkili İlişkiler Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	İdari/Akademik Personel
UNVANI	Öğretim Görevlisi / Memur / Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Koordinatör, Birim Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Uluslararası işbirliği protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimle ilgili güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak.
- Uluslararası ikili işbirliği protokollerine dair hazırlık ve imzalama süreçlerini tamamlamak. Protokoller kapsamındaki araştırma, geliştirme ve değişim faaliyetlerini ortak kurumlar ile iletişim halinde olarak yürütmek.
- Üniversitenin temsil edileceği tüm uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversiteye gerekli desteği sağlamak,
- Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygulamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve kişilere yol göstermek,
- Yurtdışından gelen öğrenci ve personele gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- Birime ait web sayfalarını güncel tutmak.
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak.
- Öğretim Görevlisi/Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Program Koordinatörüne, Birim Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza