

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

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

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin uluslararası akademik ilişkilerine dair süreçleri yürütmek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Uluslararası platformda Üniversitenin tanıtımını yapmak,
- Yurtdışında bulunan üniversite ve akademik kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek, uygulamalarını izlemek ve işbirliği sağlamaya yönelik politikalar üretmek, önermek ve geliştirmek,
- Üniversitenin akademik ve idari birimlerine uluslararası ilişkiler ile ilgili danışmanlık yapmak,
- Diğer ülkelerin akademik kurumlarıyla ortak menfaatler çerçevesinde ikili değişim programı ve işbirliği protokolleri hazırlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvurularının değerlendirmesi ve kabul edilenlerin Üniversiteye yerleştirilmesi ile ilgili işlemler için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,
- Üniversitede eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin karşılaşılabilecekleri sorunlarının çözümüne yönelik girişimlerde bulunmak ve yabancı uyruklu öğrencilerin talepleri halinde yetkili kuruluşlarla iletişime geçmek,
- Yurtdışı akademik kurumlar ve kuruluşlar ile koordinasyon için resmi yazışmaları yürütmek,
- Protokol imzalanan yurtdışı akademik kurumları ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin ziyaret programlarını düzenlemek,
- Protokol imzalanan yurtdışı akademik kurum ve kuruluşlardan gelen heyetlerin Üniversiteye gerçekleştirdikleri ziyaret programlarını düzenlemek,
- Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerle birlikte uluslararası akademik ilişkiler kapsamında her türlü araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak.
- Erasmus+ Programı KA 103 ve KA 107 projelerini yürütmek.
- Değişim Programları kapsamında görevlendirilen Birim / Bölüm Temsilcilerinin takibini 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 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:**



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

**Tarih**

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

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
(Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı)

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

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

**İmza**