



## 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
STATÜSÜ	Akademik Personel
UNVANI	Birim Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter ve Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Uluslararası İlişkiler Birimi çalışmalarının kontrol ve idaresi.

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

- Uluslararası İlişkiler Birimi bünyesindeki Koordinatörlüklerin ve personelin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- Birim akademik ve idari personellerinin nitelik, liyakat ve çalışma alanlarına uygun görevlendirmek,
- Birim bünyesinde yer alan Koordinatörlüklerce yürütülen çalışmaları düzenlemek ve planlamak,
- Birim yazılarının kontrol etmek ve onaylamak,
- Koordinatörlüklerce yürütülen değişim programlarında öğrenci ve personel seçme işlemlerini uygulamak, değerlendirmek ve kontrol etmek,
- Uluslararası anlaşmaları hazırlamak, onaylanma süreçlerini takip etmek ve uygulamak,
- Birime ait akış, işleyiş, yöntem ve uygulama esaslarını hazırlamak ve kontrol etmek,
- Birim Başkanı birimin işleyişi ile ilgili olarak Genel Sekretere, Rektöre ve/veya Rektör Yardımcısına 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 tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza