



Dış İlişkiler Birim Personeli  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0013
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Dış İlişkiler Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Erasmus Programı kapsamında yurtdışına gidecek olan Öğretim Elemanları ve öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.</li><li>Başvuru dönemlerinde başvuru formlarının doldurulması ve karşı kurumlarla eğitim anlaşması yapmak. Erasmus kapsamında öğretim elemanlarının gidişlerinde resmi evraklarının yazılması.</li><li>Erasmus Öğrencileri staj hareketliliğine başlamadan önce, stajlarının tanınması için Fakülte Yönetim kurulundan evrakları geçirilir ve staj bitiminden sonra dönüş evrakları ve notları Rektörlük Dış ilişkiler ofisine bildirmek.</li><li>Fakültemiz Erasmus Kurulunun yılda en az iki kere toplanmasını sağlamak ve yıl içerisinde yapılacak işlerle ilgili süreç hakkında bilgilendirme yapmak.</li><li>Rektörlük Dış ilişkiler Ofisi ile sürekli irtibatla bulunmak, Erasmus tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri fakülte öğretim üyelerine ve öğrencilerine duyurmak.</li><li>Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde başka üniversitelere gidecek olan ve başka üniversitelerden gelecek olan öğrenciler için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak.</li><li>Farabi Değişim Programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerle ilgili Öğrenim Protokollerini Rektörlük Farabi ofisine göndermek ve süreci takip etmek.</li><li>Rektörlük Farabi Ofisi ile sürekli irtibatla bulunmak, Farabi tanıtım toplantılarına katılmak ve yenilikleri öğrencilere duyurmak.</li><li>Her yıl aralık ayı sonunda Fakültemiz Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen Akademik Birimlerde Öz değerlendirme Modelini, Akademik birimlerden istenen verileri ve Akademik Birim Programları Ağırlıklı Hizmet Alanları Tablosu çalışmalarını Rektörlük GÜADEK Ofisine göndermek.</li><li>Stratejik plan hazırlanması ile ilgili verilerin toparlanmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Fakülte Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasında gerekli yazışmaları yapmak ve gerekli verileri toparlayıp, hazırlayıp Fakülte Sekreterine sunmak ve Dekan onayından sonra Rektörlüğe göndermek.</li><li>Fakülte Öğretim Üyelerine ve Araştırma Görevlilerine yurtdışına çıkışlarında Elçiliklere verilmek üzere fakültemizde çalıştıklarına dair İngilizce yazı vermek.</li><li>Yurtdışına görevlendirme ile giden Araştırma Görevlilerine Gri Pasaportlarının işlemlerini yapmak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---