–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **3. Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Doç. Dr. Aslıhan Selcen BİNGÖL |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | • YLSY Burs Programı ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile koordinasyonu sağlamak, Üniversitemiz adına yurtdışına gönderilmeye hak kazanan öğrencilerin yurt içi akademik danışmanları ile koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerinin yürütülmesi,• Farabi Değişim Programı ile ilgili bütün iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,• Üniversitemizin de üyesi olduğu Türk Üniversiteler Birliği (TÜRKÜNİB)’e üye Üniversiteler ile Orhun Değişim Programı protokollerinin yapılması,• Türk Üniversiteler Birliğine üye üniversitelerden gelen-giden öğrenci ve öğretim üyelerinin Orhun Değişim Programı Yönetmeliğine göre hareketliliğinin yürütülmesi,• Başvuru, seçim, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması ve seçilen öğrenci ve öğretim üyesine destek olunması,• Yurt dışındaki üniversitelerle yazışma yapılması, bu yazışmaların sonuçlandırılması, ilgili bölüm koordinatörleriyle ilgili koordinasyonun sağlanması,• Gelen öğrencilerin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında kayıtlarının yapılması, iaşe ve ibatelerinin yapılması, • Gelen öğrencilere ve öğretim üyelerine danışmanlık yapılması, • Öğrenim anlaşmaları konusunda öğrencilerin yönlendirilmesi,• Eğitimini tamamlayan gelen öğrencilerin İlişik Kesme işlemleri, Transkriptleri ve Katılım Belgelerinin hazırlanarak Üniversitelerine gönderilmesi vb. işlemleri yapılması,* UİKK gelen ve giden evrakların takibi, Kurum içinden ve Kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması için ilgili amir ve çalışanların bilgilendirilmesi, gerekli hallerde yazışmaların yapılması günlü yazıların takibi,
* Bu iş tanımı içerisindeki bütün resmi yazışmaların takibi, gerekli durumlarda yazışmaların yapılması,
* Kısmi zamanlı olarak çalışmakta olan öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Koordinatörlüğün faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek verilmesi,
* Kurum içi ve kurum dışı yazışma ve belgeleri EBYS’de uygun olarak Koordinatörlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla zamanında, ilgili mevzuata uygun olarak yapılması,
* Üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirilmesi,
* Diğer birimlerle uyum içerisinde çalışılması,
* Tasarruf ilkelerine uygun olarak varlıkları ve kaynakların verimli ve ekonomik kullanılması,
* Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
* Protokol Komisyonu sekreteryasını yürütmek,
* YÖK onay sürecinde gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
* Akademik iş birliklerinde hazırlanan protokol metinlerini üniversite Senatosunun onayına sunmak ve ilgili birimi bilgilendirmek,
* İmzalanan protokolleri Protokol Birimi web sayfasında yayınlamak,
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |