–

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |