

GÖREV TANIMI: DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRÜ – (HACİ AKAY)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı

Alt Makam: Birim Personeli

Bağlı Birimler:

- ✓ Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.) ile ilgili işlemler,
 - İlgili programların üniversite içinde tanıtımının yapılması ve materyallerinin hazırlanması
 - İlgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi
 - Programlara ait başvuru, yerleştirme ve ödeme işlemlerinin koordineli şekilde yürütülmesi
 - Gelen/giden personel/öğrenci işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Yabancı uyruklu öğrenci kontenjan ve kayıtları ile ilgili işlemler,
 - Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılması
 - İlgili öğrencilerle alakalı kurumiçi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi
- ✓ Diğer İşlemler
 - Work and Travel işlemleri
 - Ofis ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı vb. düzenlenmesi
 - Birimle ilgili web sayfası içeriklerinin oluşturulması ve güncel tutulması
 - Birimle ilgili raporlamaların ve istatistiksel bilgilerin hazırlanması ve talep edilen birimlere iletilmesi
 - Birimle ilgili EBYS üzerinden gelen taleplerin karşılanması, gerekli yazışmaların yapılması
 - Kendi görev alanı içindeki birimlerle ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasının sağlanması,
 - Daire Başkanının Başkanlığında yapılan haftalık toplantılarda yapılan işlemlerin, sorunların görüşülmesi; görüş ve önerilerin bildirilmesi amacıyla katılım sağlanması
 - Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

tutulmasının sağlanması, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerin sunulması

- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlanması, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunulması
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılması, gerekirse bildirimler sunması veya izleyici olarak takip etmesi
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarının sağlanması çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi
- Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlanması

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan