



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/
Alt Proses Adı	:	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü- Hacı AKAY
Görevi	:	Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Daire Başkanı
Astları	:	Birim Personeli

Görev ve Sorumlulukları

Dış İlişkiler Şube Müdürü kendisine bağlı personellerin iş dağılımından; aşağıdaki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamaktan sorumludur.

1. 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,

2. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjan ve kayıtları ile ilgili işlemler,

- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılması
- İlgili öğrencilerle alakalı kurumiçi ve kurumdışı yazışmaların yürütülmesi

3. Diğer işlemler

- 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 Başkanın 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 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 bildiriler 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 Gerektirdiđi Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,
2. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
3. Yürütölen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,

ONAYLAYAN

Tarih
11/10/2021

Hasan TÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı