



## ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-120
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Uluslararası İlişkiler Ofisi (Erasmus+,Mevlana, Farabi Değişim Programları)
2. Kadro Unvanı	Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Üniversitenin Erasmus ,Mevlana ve Farabi değişim Programları (Protokol) anlaşmalarının randımanlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu kapsamda BŞEÜ kararları ve Değişim Programların Uygulama el kitabı doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak ve idari işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek. Bu doğrultuda öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek.</li><li>2 Gelen öğrenci ve personelin (akademik ve idari) üniversitemizdeki ilgili birimleriyle koordinasyonunu sağlamak ve onları iyi şekilde ağırlamak, idari işlerinin takibini sağlamak.</li><li>3 Uluslararası ilişkiler ofisini gerek üniversite içindeki birimlerle gerekse dışarıdaki resmi diğer kurumlarla (Ulusal Ajans, Yükseköğretim Kurulu) koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>4 Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarını üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlanması. İlgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılması.</li><li>5 Ofis işlerinde gerekli olan tercümelerin yapılması, anlaşmaların uygun hale getirilmesi.</li><li>6 İlgili fakülte ve bölüm koordinatörleriyle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Daire Başkanlığı ve Rektörlük birimleri ile iletişim içinde çalışmak.</li><li>7 Üniversitenin birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.</li><li>8 Erasmus Değişim Programı dışında, Üniversitenin dış ilişkilerinin koordine edilmesi işlerini yürütülmesini sağlamak.</li><li>9 Yurt içi ve yurt dışı, her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkilerini, Öğrenci ve öğretim üyesi değişimi işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak.</li><li>10 Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</li><li>11 Ofis çalışmalarında amirlerine bilgi vermek.</li><li>12 Ofis ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak.</li><li>13 Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>14 Ulusal Ajansın, Avrupa Komisyonun ve Yükseköğretim Kurulu istediği raporları , sözleşmeleri ve istenilen tüm evrakları takip etmek, hazırlamak ve evrak ve raporların gerekli mercilerce imzalanmasını ve takip edilmesini sağlamak.</li><li>15 Yükseköğretim Kurumu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasını sağlamak ve sunmak.</li><li>16 Üniversitemizin gerektiğinde toplantılarda ve fuarlarda Uluslararası ilişkiler birimini temsil etmek.</li><li>17 Uluslararası ilişkiler ofisinin üniversitemizi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>18 Ofis içinde çalışan personelin uyum içinde çalışmalarını ve işlerini aksatmadan takip ettiklerini kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>19 Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürlerle ilgili bilgilendirmek.</li><li>20 Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>21 Ofise gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumluluk.</li></ol>



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRÜ  
GÖREV TANIMI**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-120
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

**6. Görevin Gerektirdiği  
Nitelikler**

- 1 Yabancı bir dili etkin olarak kullanabilmek,
- 2 Araştırmacı,
- 3 Pratik çözüm üretebilen.
- 4 Sorgulayıcı.
- 5 Kendine güvenen.
- 6 İyi iletişim kurabilen.
- 7 Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- 8 Önderlik yeteneğine sahip.
- 9 Yurtdışı deneyimli olmak,
- 10 Temsil yeteneğine sahip olmak,
- 11 Uluslararası yazışma kurallarına hakim olmak