

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	Doktor Öğretim Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Orhun Kurum Koordinatörü
<b>SINIFI</b>	Akademik
<b>KODU</b>	1555
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör ve İlgili Rektör Yardımcısı
<b>ASTLARI</b>	İlgili memur
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Orhun Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına doğrudan bağlı personeldir.</li><li>Bu kapsamda Yönetimi altında bulunan Orhun Değişim Programı ofisinde hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Orhun Değişim Programının üniversite içinde tanıtımı, tanıtım materyallerinin hazırlanması. Anlaşmalı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılması. Mevcut anlaşmaların güncellenmesi ve yeni anlaşmalar yapma taleplerinin değerlendirilerek imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak.</li><li>İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.</li><li>Orhun Değişim Programı Seçim Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,</li><li>Orhun Değişim Programlarının gerektirdiği Orhun Protokollerini hazırlamak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,</li><li>Program koordinasyonunu bütçe işlemleri de dahil olmak üzere sağlamak ve denetlemek</li><li>Program ilanlarını düzenlemek ve gerekli duyuruları yapmak,</li><li>Orhun Değişim Programı bütçelerini yıllık kontenjanlarını koordine etmek, Üniversitenin aldığı / alacağı kararlar doğrultusunda bütçe düzenlemelerini yapmak ve ödeme işlemlerini takip etmek,</li><li>Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,</li><li>Koordinatörlük birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,</li><li>Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,</li><li>Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak.</li><li>Orhun Değişim Programı ile ilgili gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlemek.</li><li>Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var ( Mali risk)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b>	
[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER****1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

Akademik Personel olma şartları.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

İyi derecede İngilizce bilmek ve uluslararası düzeyde İngilizce yazışmalar yapabilmek

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Araştırmacı,
- Pratik çözüm üretebilen.
- Sorgulayıcı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Temsil yeteneğine sahip olmak.
- Yazışma kurallarına hakim olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:****Tarih**

/ / 2020

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**(Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü)**

**Tarih**

..../..../2020

**İmza**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>GÖREVİ</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ MEMURU
<b>SINIFI</b>	İDARİ
<b>KODU</b>	7795
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b></li><li>• Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen Orhun Değişim Programı kapsamında yapılan anlaşmalar çerçevesinde gelen-giden öğrencilerin değişim işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması ve dosya takibinin yapılması. Üniversitemiz ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki Orhun Değişim Programı ile ilgili gerekli yazışmalar ve raporlamaların yapılması. Uluslararası İlişkiler Ofisi diğer işlerinde gerekli desteğin sağlanması.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></li><li>• Orhun Değişim Programına ait anlaşmaları hazırlamak ve imza aşamasını takip etmek.</li><li>• İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.</li><li>• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak.</li><li>• Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.</li><li>• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>• Orhun Değişim Programı web sayfasının kontrolünü yapmak ve bilgilerin güncellenmesini sağlamak.</li><li>• Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumluluk.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var ( Mali risk)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İktisat, İşletme vb. mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Yok.	

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Araştırmacı,
- Pratik çözüm üretebilen.
- Sorgulayıcı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Temsil yeteneğine sahip olmak.
- Yazışma kurallarına hakim olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

/ /2020

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü)**

**Tarih**

..../..../2020

**İmza**