

	DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ AKADEMİK PERSONEL	Doküman No	DIŞM- GT-004
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak,
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek,
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak,
- Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek,
- İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek,
- Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek,
- Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek,
- Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı YÖK’da belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu