

	DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞBİRLİĞİ PROTOKOL SORUMLUSU	Doküman No	DIŞM- GT-005
		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:

- Anlaşma yapılan kurumları ve anlaşmanın bir nüshasını DİŞM’ne bildirmek,
- Anlaşma onayı alınan kurumlardan anlaşmayı imzalatarak DİŞM’ne iletmek,
- Birim/bölüm bazında yapılan anlaşmaları dosyalamak ve muhafaza etmek,
- Olağan işbirliği süreçlerinde çıkan sorunları yetkililerle takip etmek ve çözmek,
- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün genel işleyişini ve dosyalarda var olması gereken evrakların elde edilmesini sağlamaya destek olmak,
- İşbirliği yapılabilecek üniversiteleri araştırıp teklifte bulunmak,
- İşbirliği yapılabilecek üniversitelerden gelen akademik ve idari personelin gerekli evraklarını hazırlamak, gerekli bölümler ile ilişkisini sağlamak ve misafir etmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı YÖK’da belirtilen niteliklere sahip olmak.

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