

	DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	DIŞM- GT-002
		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:

- Erasmus değişim programı seçim komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün genel yönetimini gerçekleştirmek, üst yönetim ile iletişimi sağlamak, üniversitemizin uluslararası ilişkilerinin gelişmesi için gerekli olan adımları atmak,
- Üniversitenin birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak,
- Ulusal Ajansın ve Avrupa Komisyonun istediği raporları, sözleşmeleri ve istenilen tüm evrakları takip etmek, hazırlamak ve evrak ve raporların gerekli mercilerce imzalanmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- Ofis içinde çalışan personelin uyum içinde çalışmalarını ve işlerini aksatmadan takip ettiklerini kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürlerle ilgili bilgilendirmek,
- Ofis ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak,
- Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.

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