

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Dış İlişkilerden Sorumlu Öğretim Görevlisi
	<b>Birimi</b>	Uluslararası Ofis
	<b>Alt Birimi</b>	Dış İlişkiler
	<b>İlk Amiri</b>	Koordinatör
	<b>Görev Devri</b>	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemler
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Kurumsal faaliyetlere değer katmak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Üniversite'nin uluslararası stratejilerinin ve politikalarının saptanması, gözden geçirilmesi ve uygulamak için gerekli altyapı çalışmalarının yapılması,</li><li>2) Ofisimizin çalışma alanına giren uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatları ve yurt dışı burs imkânlarını öğrencilere/akademisyenlere duyurulması ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi,</li><li>3) Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak öğretim programlarının açılması için ön görüşmelerin gerçekleştirilmesi, ortak projelerin yürütülmesinin sağlanması, Üniversite'nin diğer birimleriyle ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olunması ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulması, bu işbirliğinin sürdürülmesinin ve geliştirilmesinin koordine edilmesi</li><li>4) Avrupa Birliği programları da (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) dâhil olmak üzere, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla akademik personel değişimini; lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim alan öğrencilerin değişimini, idari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunulması, bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi,</li><li>5) Yurtdışındaki Üniversitelerden Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler çerçevesinde gelecek öğrencilerin ve akademisyenlerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkların ve planlamaların yapılması, uluslararası değişim programları kapsamında dil kursları düzenlenmesi ve uyum programlarının gerçekleştirilmesi gibi faaliyetleri planlayıp yürütülmesine katkıda bulunulması</li><li>6) Üniversitemin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olunması</li><li>7) Üniversite'de gerçekleşecek uluslararası etkinlikler planlama ve yönlendirme çalışmalarına katkı sağlanması</li><li>8) Yurtdışından veya yurtdışındaki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversiteye gelecek ziyaretçilerle iletişime geçilmesi, bu ziyaretlerin verimli olması için gerekli düzenlemelerin ve faaliyetlerin planlanmasına ve bunların uygulanmasına yardımcı olunması</li><li>9) Üniversite'nin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması için gerekli stratejilerin belirlenmesi, bu amaçla faaliyet programlarının planlanması ve bu programların yürütülmesi, yazılı ve görsel materyallerin (CD, broşür ve katalog) hazırlanması, Üniversite'nin imkânları aracılığıyla bu materyallerin basılması ve yayılması için yapılan çalışmaların koordine edilmesi</li><li>10) Yurtdışında veya yurtdışında düzenlenen Uluslararası Ofis ile ilgili uluslararası nitelikteki toplantılar ile eğitim, araştırma toplantılarına ve fuarlara katılım sağlanması</li><li>11) international@asbu.edu.tr adresindeki maillere günlük olarak kontrol edilmesi, cevap verilmesi ve yazışmalar yapılması</li><li>12) Uluslararası Ofis'e ait Türkçe ve İngilizce web sayfasının takibi ve güncel tutulması</li><li>13) Stratejik plan ve faaliyet raporlarının yazılmasında yardımcı olunması</li><li>14) Kalite birimine yönelik bilgilendirme ve yazışmaların yapılması</li><li>15) Rektörlük Özel Kalemden gelen talebe istinaden bilgi notlarının hazırlanması</li><li>16) Yukarıda listelenen görev ve sorumluluklar dışında, Koordinatör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>2) Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları parafalama ve imzalama yetkisine sahip olmak</li><li>3) Birimde yürütülen bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi</li><li>4) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak</li></ol>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anayasa</li><li>2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>3) YÖK Mevzuatı</li><li>4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>5) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li><li>6) Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi</li><li>7) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı</li><li>8) Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi</li><li>9) AB Komisyonu Erasmus Programı KA1 Sözleşme Belgeleri (İlgili Proje Dönemi)</li><li>10) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>11) ASBU Eğitim Öğretim Yönetmelikleri</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>2) Liderlik yeteneğine sahip olmak</li><li>3) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak</li><li>4) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak</li><li>5) İyi düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak</li><li>6) Görevin ve yürütülen programların gerektirdiği her türlü işleyiş kuralları ve standartlarına hakim olmak</li><li>7) Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>8) Yürütülen faaliyetlerin ve işlerin sağlıklı ilerlemesi için gerekli karar verme, sorun çözme, iyi iletişim, takım çalışması niteliklerine sahip olmak</li></ol>

<b>TAAHHÜT</b>	Görevim gereği edindiğim kişisel verileri korumayı/Ofisin iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini taahhüt ederim.
----------------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b>
Ad-Soyad : Tufan Kutay BORAN	
İmza : Tarih: ...../...../2024	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	tufankutay.boran@asbu.edu.tr