



ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-119
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Uluslararası İlişkiler Ofisi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Uluslararası İlişkiler Ofisi Birim Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Uluslararası İlişkiler Ofisi Birim Sorumlusu
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1 Üniversitemizin Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen Erasmus, Mevlana, Farabi Değişim Programları ile Akademik ve Bilimsel İşbirliği Protokollerine ilişkin faaliyetlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde mevcut kaynaklar kullanılarak etkin ve verimli şekilde yapılması, yazışmaların ve yönlendirmelerin yasal ve hiyerarşik düzen içinde yapılmasının sağlanması ve imzaya hazır hale getirilmesi, işlemi sonlanan evrakların düzenli bir şekilde dosyalandırılmasının sağlanması. Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde büro hizmetlerine ilişkin işlerin ve işleyişin; hiyerarşik yapı içerisinde planlı ve koordineli çalışmaya yönlendirilmesi.2 Üniversitemiz tarafından imzalanan Protokol Anlaşmaları kapsamında, gelen-giden öğrencilerin işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması, evraklarının dosyalandırılması, dosya takibinin yapılması. Web sayfasındaki ilanların ve protokollerin güncellenmesi için gerekli takibin ve hazırlıkların yapılması.3 Zamanla ve maliyetle sınırlı işlemlerin (ilan, başvuru, ivedi yazılar, ödemeler...) süresi içerisinde tamamlanması için gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması.4 Ofiste hazırlanan yazı ve dosyaların içerik ve biçim yönünden incelenerek gerekli düzenlemeler için yönlendirmelerin yapılması, eksikliklerle ilgili gerekli önlemlerin alınması için ilgili yerlere bilgi verilmesi.5 Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerinin usulüne uygun şekilde yapılması.6 Bilgi akışının ilgililere yüz-yüze, telefon yada internet iletişim kanalları da kullanılarak hızlı ve doğru akışının sağlanması.7 Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemlerin alınması.8 Ofis çalışmaları konusunda gerekli bilgilendirmelerin yapılması, ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışılması.9 Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiksel verilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteğin sağlanması.10 Ofis web sayfasının gerekli güncellemelerinin yapılması için takibinin sağlanması.11 Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">1 MS Word ve Excel programlarını bilmek.2 EBYS sistemini kullanmak.3 İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak.4 Yazışma kurallarına hakim olmak.5 Temsil yeteneğine sahip olmak.6 Pratik çözüm üretebilen.7 Sorgulayıcı.8 Kendine güvenen.9 İyi iletişim kurabilen.10 Hızlı, düzenli ve dikkatli.