



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
TEŞKİLAT ŞEMASI

| | |
|------------------|--------|
| Doküman No | FR-003 |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | /2 |

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Dış İlişkiler Ofisi |
| STATÜSÜ | [X] AKADEMİK PERSONEL [] MEMUR |
| UNVANI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| GÖREVİ | MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI |
| SINIFI | AKADEMİK |
| ÜST YÖNETİCİSİ | REKTÖR |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| ASTLARI | |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Üniversitenin Dış İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen Mevlana Değişim Programı kapsamında yapılan anlaşmalar çerçevesinde gelen-giden öğrencilerin değişim işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması ve dosya takibinin yapılması. Üniversitemiz ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki Mevlana Değişim Programı ile ilgili gerekli yazışmalar ve raporlamaların yapılması. Uluslararası İlişkiler Ofisi diğer işlerinde gerekli desteğin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Mevlana Değişim Programına ait anlaşmaları hazırlamak ve imza aşamasını takip etmek.
- İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak.
- Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Mevlana Değişim Programı web sayfasının kontrolünü yapmak ve bilgilerin güncellenmesini sağlamak.
- Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

| | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan Engin DENİZ Bil. İşt. | Yürürlük Onayı Mustafa ŐEN Koordinatör | Kalite Sistem Onayı Ayhan ÖZÇİFTÇİ Kalite Koordinatörü |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

TEŞKİLAT ŞEMASI

| | |
|------------------|--------|
| Doküman No | FR-003 |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | /2 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (Mali risk) |
| 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE | |
| B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER | |
| 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu olmak; Büro Yönetimi ve Sekreterlik mezunu olmak. | |
| 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok. | |
| 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok. | |
| 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok. | |
| 5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı,• Pratik çözüm üretebilen.• Sorgulayıcı.• Kendine güvenen.• İyi iletişim kurabilen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli.• Temsil yeteneğine sahip olmak.• Yazışma kurallarına hakim olmak. | |

| | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Hazırlayan Engin DENİZ Bil. İşlt. | Yürürlük Onayı Mustafa ŐEN Koordinatör | Kalite Sistem Onayı Ayhan ÖZÇİFTÇİ Kalite Koordinatörü |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)