|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 151 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Uluslararası İlişkiler Ofisi |
| Görev Unvanı | Uluslararası İlişkiler Koordinatörü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Uluslarararası İlişkiler Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
|

|  |
| --- |
| * Uluslararası İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
* Üniversiteye eğitim almak için gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri hazırlamak, ilgili konularda tanıtıcı materyaller oluşturmak ve gerekli mecraları bu amaçlar doğrultusunda kullanmak,
* Uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak, üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının arttırılmasına yönelik her türlü etkinliğe katılım sağlamak,
* Uluslararası öğrenciler için akademik takvimlerin, harçların, vize ve oturma izinlerinin, üniversiteye kayıt öncesinde gerekli sınav ve süreçlerin bilgilendirmesini yapmak,
* Uluslararası öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek, şehre ve üniversiteye uyum süreçlerinin aşılması konusunda ilgili birimlerle eşgüdümlü olarak çalışmak,
* Üniversite öğrencilerinin yurtdışında Yüksek Lisans, Doktora ve Çeşitli Kurslar ile sürdürecekleri eğitim hayatları için rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
* Öğrencilerin dil bilgi ve becerilerini geliştirmek için katılacakları yurtdışı kurslar, yaz kursları gibi programlara katılımları konusunda rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
* Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanına karşı sorumludur.
 |

 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |