

	T.C.		Doküman No	DIK-GT-1.02.001
	KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		İlk Yayın Tarihi	
	DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	00.00.0000
	GÖREV TANIM FORMU		Sayfa 1/2	

Görev Unvanı	Dış İlişkiler Koordinatörü
Üst Birim Adı	Rektörlük
Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Üst Yönetici(ler)	Rektör, Rektör Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	Erasmus+ Koordinatörü, Farabi Koordinatörü, Mevlana Koordinatörü, Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı, Dış İlişkiler Ofis Personelleri, Erasmus+ Ofis Personelleri, Farabi Ofis Personelleri, Mevlana Ofis Personelleri
Vekalet Eden	Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı

Görevin Tanımı
Konya Teknik Üniversitesi misyon, vizyon ve politikaları doğrultusunda üniversiteler arası ikili ilişkilerin kapsam ve kalitesini geliştirmek; üniversitemizde yürütülen Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ve ikili mutabakat anlaşmaları kapsamında gerçekleştirilen hareketliliklerin ilgili kurallara ve üniversitenin iç işleyişine uygun olarak paydaşlarla iletişim içinde sürdürülmesini planlamak, koordine etmek, uygulamaları kontrol etmek ve raporlama aşamasını organize etmektir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
- Dış İlişkiler Koordinatörlüğünü üniversite adına temsil etmek - Koordinatörlüğün tüm faaliyetlerinin mevzuata ve üniversite stratejik planına uygun yürütülmesini sağlamak - Koordinatörlük kurulunun gündemini belirlemek ve toplantıları yönetmek - Alt birim koordinatörleri ve birim koordinatörleri arasındaki koordinasyonu sağlamak - Koordinatörlük bünyesindeki idari personelin görev dağılımını düzenlemek - Koordinatörlükte etkin çalışma düzenini kurmak ve sürdürmek - Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin kayıt ve belgelerin tutulmasını sağlamak - Üniversitenin uluslararasılaşma stratejilerini yürütmek - Yeni iş birlikleri ve uluslararası projeler geliştirmek - Üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmaya yönelik faaliyetleri planlamak - Uluslararası öğrenci ve personel hareketliliğini artırmaya yönelik politikalar oluşturmak - Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda MoU ve diğer programların anlaşma sayılarını artırmak - Yurtdışı üniversitelerle anlaşmaları yapmak, geliştirmek ve izlemek - İkili anlaşma, protokol ve ortak program süreçlerini yürütmek - Uluslararası kurumlarla akademik, bilimsel ve kültürel iş birliklerini koordine etmek - Üniversiteye gelen heyet ziyaretlerini organize etmek - Üniversitenin yurtdışı tanıtım faaliyetlerini yürütmek - Tüm değişim programlarının kurumsal koordinasyonunu sağlamak - Programların mevzuata uygun yürütülmesini denetlemek - Öğrenci ve personel hareketlilik süreçlerini izlemek - Programlara ilişkin bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını sağlamak - Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma raporunu sunmak - Programlara ilişkin resmi yazışmaları yürütmek - Programların sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak - Hibe süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini denetlemek - Harcama Yetkilisi olarak gereken sorumlulukları yerine getirmek - Faaliyet sonuçlarını izlemek ve raporlamak

 T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	DIK-GT-1.02.001
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa 2/2	

- Üniversite adına uluslararası anlaşma görüşmeleri yürütme
- Alt birim koordinatörlerini önerme ve yönetme
- Yeni alt birim kurulmasını senatoya teklif etme
- İşlevini yitiren alt birimlerin kaldırılmasını önerme
- Koordinatörlük faaliyetleri hakkında karar alma ve uygulama
- Üniversiteyi dış ilişkiler alanında temsil etme

Görevin Gerekthirdiği Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yükseköğretimde uluslararasılaşma süreçleri ile Erasmus+, Mevlana ve Farabi değişim programlarına ilişkin mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Uluslararası yazışma ve görüşmeleri yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Kurumsal temsil ve koordinasyonu sağlayabilecek yönetim ve liderlik yetkinliğine sahip olmak.
- Stratejik planlama, proje geliştirme ve süreç yönetimi becerisine sahip olmak.
- Etkin iletişim, organizasyon ve problem çözme becerilerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

..... / /

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)