

 T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	DIK-GT-1.02.002
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa 1/2	

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

Görevin Tanımı
Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı; Konya Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilen ve Dış İlişkiler Koordinatörüne bağlı olarak Üniversitenin uluslararası dış ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olan, koordinasyon, uygulama ve takip süreçlerini sağlayan akademik yöneticidir. Koordinatör Yardımcısı, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile buna bağlı alt birimlerin (Erasmus+, Mevlana ve Farabi Programları vb.) işleyişinde koordinatöre destek olur, gerekli durumlarda koordinatörü temsil eder ve verilen görevleri yerine getirir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
• Dış İlişkiler Koordinatörünün verdiği görevlerde yardımcı olmak • Gerekli durumlarda Dış İlişkiler Koordinatörlüğünü temsil etmek • Koordinatörlük faaliyetlerinin mevzuata ve üniversite stratejik planına uygun yürütülmesine katkı sağlamak • Koordinatörlük yönetim çalışmalarına katılmak • Birim ve bölüm koordinatörleri arasındaki koordinasyonun sağlanmasına destek olmak • Koordinatörlük bünyesindeki idari işleyişin yürütülmesine katkıda bulunmak • Koordinatörlükte çalışma düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak • Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin kayıt ve belgelerin düzenli tutulmasını sağlamak • Uluslararası iş birlikleri ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesine destek olmak • Yurtdışı üniversiteler ve kurumlarla yürütülen iletişim süreçlerini takip etmek • Uluslararası proje ve faaliyetlerin uygulanmasına katkı sağlamak • Üniversitenin uluslararası tanıtım faaliyetlerine katkı sağlamak • Değişim programlarının uygulanma süreçlerini takip etmek • Öğrenci ve personel hareketlilik süreçlerinin yürütülmesine destek olmak • Programlara ilişkin bilgilendirme ve duyuru süreçlerini yürütmek • Resmi yazışmaların hazırlanması ve takibini sağlamak • Koordinatörlük raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak • Programların sözleşme ve uygulama süreçlerinin yürütülmesine destek olmak • Hibe ve faaliyet süreçlerinin takibini yapmak • Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek

 T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	DIK-GT-1.02.002
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa 2/2	

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda 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
- Koordinasyon ve ekip çalışmasına yatkın olmak
- Planlama, takip ve organizasyon becerisine sahip olmak
- Etkin iletişim 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)