



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DIK-GT-1.02.003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 1/2	

Görev Unvanı	Dış İlişkiler Ofisi Personeli
Üst Birim Adı	Rektörlük
Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Üst Yönetici(ler)	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Koordinatörü, Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	-
Vekalet Eden	-

Görevin Tanımı

Dış İlişkiler Personeli; Konya Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde görev yapan ve Dış İlişkiler Koordinatörü ile Koordinatör Yardımcısına bağlı olarak üniversitenin uluslararası ilişkiler, değişim programları, iş birlikleri ve idari süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürüten idari personeldir.

Personel; Erasmus+, Mevlana ve Farabi programları ile uluslararası anlaşmalar, yazışmalar, başvurular, hareketlilik süreçleri ve raporlama işlemlerinin yürütülmesinde uygulayıcı görev üstlenir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Koordinatörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- Değişim programlarına ilişkin başvuru, değerlendirme ve yerleştirme süreçlerini yürütmek
- Gelen ve giden öğrenci ve personel hareketlilik işlemlerini takip etmek
- Katılımcıların evrak kontrolü ve dosyalama işlemlerini gerçekleştirmek
- Resmi yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak
- Ulusal Ajans, YÖK ve diğer kurumlarla yürütülen yazışmalara destek vermek
- Duyuru ve bilgilendirme metinlerini hazırlamak ve yayımlamak
- Oryantasyon ve bilgilendirme toplantılarının organizasyonunu yapmak
- Hibe sözleşmeleri ve ödeme belgelerini hazırlamak ve kontrol etmek
- Hareketlilik verilerini ilgili sistemlere girmek ve güncel tutmak
- Programlara ilişkin kayıtları arşivlemek ve raporlamaya hazır hale getirmek
- Uluslararası anlaşma ve protokol dosyalarını hazırlamak ve takip etmek
- Gelen yabancı öğrenci ve personelin idari süreçlerine destek olmak
- Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin istatistik ve rapor hazırlamak
- Koordinatörlük ziyaret ve etkinlik organizasyonlarında görev almak
- Koordinatörlük bünyesindeki yazı işleri ve büro işlemlerini yürütmek



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DIK-GT-1.02.003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 2/2	

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara sahip olmak
- Tercihen yükseköğretim kurumlarında idari süreçler hakkında bilgi sahibi olmak
- Değişim programları ve uluslararası ilişkiler süreçleri hakkında temel bilgi sahibi olmak
- En az bir yabancı dilde temel düzeyde iletişim kurabilmek
- Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek
- Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak
- Düzenli çalışma, takip ve arşivleme becerisine sahip olmak
- İletişim ve ekip çalışmasına yatkın olmak
- Zaman yönetimi ve organizasyon becerisine sahip olmak
- Sorumluluk bilinci ve gizlilik ilkesine uygun çalışma disiplinine 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)