



## ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Rektör Yardımcısı, Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör, Ofisin her türlü faaliyet ve çalışmalarını ile ilgili plan ve programları görüşür, karara bağlar ve uygulanmasını sağlar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ofisi yönetir ve temsil eder,
- Program Koordinatörleri, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlar ve toplantılara başkanlık eder,
- Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlar,
- Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlar,
- Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirler ve denetler,
- Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Ofisin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurar ve bunların görevlerini düzenler,
- Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit eder,
- Ofisin çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde işbirliklerinin esaslarını belirler,
- Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlar,
- Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları alır.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tarsus Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesine ve ilgili mevzuatlara uygun yetki ve sorumluluklar dahilinde görevini yürütür.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
İletişim becerisi	Yabancı dil becerisi	Karar verme
Çözüm odaklılık	Bilişim becerisi	İnisiyatif kullanma
Kaynakları etkin kullanma		Kâr ve maliyet odaklılık
Kurumsal farkındalık		Yetki devri/Koçluk becerisi

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

Mali Sorumluluk	5018 Kamu Mali Sorumluluđu Kanunu kapsamında sorumlulukları bulunmaktadır.
İş Sağlığı ve Güvenliđi Sorumluluđu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliđi Kanunu kapsamında sorumlulukları bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluđu	Taşınır Mal Yöneticiliđi İlgili Maddeleri kapsamında sorumlulukları bulunmaktadır.

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yetkilisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fadime YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Öđr. Gör. Ayşe Dilay EROĐLU Koordinatör Yardımcısı	Doç Dr. Mine İNCE OCAKOĐLU Ofis Koordinatörü