



DIŞ İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	DIK.GT.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

Birimi	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Öğr. Gör. Dr.
Bağlı Bulunduğu Unvan	Dış İlişkiler Koordinatörü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararasılaşma stratejileri çerçevesinde Üniversitenin yurtdışı eğitim fuar ve etkinlikleri aracılığıyla tanıtılması, Üniversitenin uluslararası tanınırlığını ve saygınlığını arttırıcı çalışmalar yapılması,• Uluslararası fuarlardaki Üniversite tanıtımları aracılığıyla Üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının artırılması,• Yurtdışı Üniversitelerle akademik ilişkilerin geliştirilmesi, ortak bilimsel faaliyetlerde bulunulması ve öğrenci/akademisyen değişimine imkân tanınması amaçlarıyla ikili işbirliği protokolleri yapılması,• Yapılan ikili işbirliği protokollerinin uygulamaya dökülebilmesi için bilimsel etkinlik ve aktivitelerin planlanması,• İkili işbirliği protokolleri vasıtasıyla öğrenci / akademisyen değişimi gerçekleştirilmesi,• Üniversitenin üyesi olduğu uluslararası Üniversite birlikleri ile olan iletişimin sağlanması,• Uluslararası öğrencilerin oryantasyonu için çeşitli bilgilendirme toplantıları, bilimsel ve sosyal etkinlikler ve çevre gezileri düzenlenmesi,• Uluslararası öğrencilerin oryantasyon süreçleri kapsamında karşılaşılabilecekleri güçlüklerle (kayıt, adaptasyon, ikamet işleri vb.) ilgili destek verilmesi,• Uluslararası öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin verimli olması ve farklı uyruktaki öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanması amacıyla destek verilmesi ve etkinlikler düzenlenmesi,• Ofis ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı vb. etkinliklere katılım sağlanması,• Uluslararası akademik işbirlikleri çerçevesinde gerekli İngilizce yazışma ve çevirilerin yapılması,• Akademik işbirliği amacıyla yurtdışındaki Üniversitelerle ilişki kurulması ve ziyaret edilmesi,• Akademik işbirliği amacıyla Üniversiteye gelen yabancı Üniversite yetkilisi ve akademisyenlerin karşılanması, ağırlanması ve ilgililerle çeşitli toplantı / görüşmelerin yapılması



***DIŞ İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ
GÖREV TANIMI***

Doküman No	DiK.GT.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

	<ul style="list-style-type: none">• Birimin faaliyetlerine ilişkin yıllık raporların hazırlanması.
Görevin Gerektirdiđi Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2457 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği yabancı dil bilgisine sahip olmak.