



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Uluslararası İşbirlikleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Uluslararası İşbirlikleri Ofisi Personeli

Kod: GT475

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Uluslararası İşbirlikleri Ofisi ile birlikte, Üniversitenin değişim programları dışında yürütülen tüm uluslararası protokol ve uluslararası çalışmalar ile ilgilenmek ve uluslararası işbirlikleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Yurtdışı üniversiteleri ile kurumlar arası protokollerin imzalanabilmesi için gerekli altyapıyı hazırlamak, süreci yürütmek ve mevcut protokollerin etkinliğini ve güncelliğini takip etmek,
- Yurtdışı üniversiteleri ile Üniversitenin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitenin anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarıyla yapılan protokol kapsamında gelen ve giden öğrenci (eğitim, staj amaçlı veya gözlemci olarak) ve personel (ders verme, eğitim alma amaçlı veya gözlemci olarak) ile ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek
- Üniversiteye protokoller dışında misafir personel veya misafir öğrenci (freemover) olarak gelmek isteyenlerle ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek,

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü

Aranan Nitelikler

- Ofis programlarını kullanabilme, kültürlerarası iletişim becerisi