



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Sekreter
SINIF	İdari Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dış İlişkiler Koordinatörü
AST POZİSYON	İkili İş Birliği Birimi Personeli
	Avrupa Gönüllü Hizmeti Birimi Personeli
	Uluslararası Proje Destek Birimi Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Koordinatörlük Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Koordinatörlük Personeli

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları ve Elektronik ortamda Resmi Yazışmalar yapmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Uluslararası işbirliği anlaşma yazışmalarını yapma, Avrupa Gönüllü Hizmeti için adaylara sunulacak gerekli bilgilere sahip olma, İşbirliği-AGH-Uluslararası Projeler için süreç takibi yapabilme. Ofise gelen kişilerle ikili ilişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: İkili İş Birliği Birimi; uluslararası genel işbirliği anlaşmalarını için gerekli olan işlemleri gerçekleştirir, bu anlaşmalar kapsamında gelen ve giden öğrencilere, akademisyenlere destek verir.

Avrupa Gönüllü Hizmeti Birimi; 18-30 yaş arası gençlere Avrupa'da gönüllük esasına dayalı projelerde destek verir. Proje başvurularında gençlerin hazırlanmalarını ve başvuru için gereken evraklara yardımcı olur.

Uluslararası Proje Destek Birimi; Proje başvuru formlarının ve sözleşmelerin imzalanma süreci, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan belgeler ve kurum bilgilerinin temin eder. AB ve Uluslararası Kuruluşların kaynaklarıyla yürütülen projelerin finansmanla ilgili işlemlere destek verir.

Koordinatörlüğün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

1. Uluslararası iş birliği anlaşmaları prosedürlerini uygulamak ve takibini sağlamak,
2. Uluslararası iş birliği kapsamında değişim sağlayacak öğrenci ve personellerin başvuru süreçlerini takip etmek
3. Avrupa gönüllü hizmeti kapsamında, projelere başvuru yapacak gençlere başvuru süreçleri ile destek vermek
4. Avrupa gönüllü hizmeti kapsamında yapılacak olan projelere ortak olma konusunda gerekli yazışmaların yapılması
5. Uluslararası proje destek birimi; Uluslararası proje başvurularının ve sözleşmelerin imzalanma süreci, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan belgeleri teminin sağlanması
6. Uluslararası kuruluşların kaynaklarıyla yürütülen projeler kapsamında yapılan işlemler için belgelerin uygunluğunun kontrolü, muhasebe işlem fişi hazırlamak ve ödemelerin sağlanması
7. Bağlı bulunan birimin arşiv hizmetlerini yürütmek,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. ÜBSY resmi yazışmalarıyla ilgili yönetmelik.
2. ÇOMÜ Free Mover Programı Yönergesi
3. ÇOMÜ Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gelen Yabancı Öğrenciler Yönergesi
4. Avrupa Dayanışma Programı, Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin 2018/1475 sayılı Tüzüğü
5. YÖK tarafından belirlenen uluslararası işbirliği genelgesi.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dış İlişkiler Koordinatörü

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak iş ve işlemleri yerine getirirken, Dış İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur.

Sorumlu Personel
Hasan Hakan BAŞARAN



ONAYLAYAN

Dış İlişkiler Koordinatörü
Dr.öğr.Üyesi Çiğdem PEKAR

