



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (ULİK)
Görev Adı:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörü
Amiri	ULİK Kurum Koordinatörü
Sorumluluk Alanı:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Birimi ve alt birimlerinin genel koordinasyonu
Görev Devri:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünde görevli olan koordinatör yardımcısı(ları) veya yetkilendirilmiş diğer ofis çalışanı
Görev Amacı:	ULİK görev planlaması ve iç koordinasyonu
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlar arası uluslararası iş birliğine yönelik karşı kurumlar/kuruluşlarla iletişimin sağlanması ve süreçlerin takibi• Erasmus+ programına yönelik alt çalışma ekiplerinin koordinasyonun sağlanması ve takibi• İkili Akademik İş Birliği Protokolleri Koordinatörlüğü'nün çalışmalarının takibi• Üniversitemiz içinde Erasmus + programının tanıtım ve koordinasyonuna ilişkin çalışmaların takibi• Üniversitemizin uluslararası üye olduğu kuruluşlar ile iletişimin sağlanması ve süreçlerinin takibi• ULİK web sayfasına yönelik güncellemelerin takibi• ULİK e-posta adresinden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve takibi• ULİK Kurulu toplantılarının planlanması, gündemlerinin oluşturulması, karar tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması• Erasmus Komisyonu toplantılarının planlanması, gündemlerinin oluşturulması, karar tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması• ISC Uluslararası Öğrenci Kulübü ile iletişimin sağlanması ve ortak faaliyetlerin değerlendirilmesi ve ilgili süreçlerinin takibi• ULİK personelinin görev ve sorumluluklarının planlanması ve takibi• Duyuruların takibi
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• İmza yetkisine sahip olmak• ulik@msgsu.edu.tr email adresine erişim yetkisi olmak• Microsoft Office kullanımı• Mevzuat bilgisi ve uygulama

	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma ve dosyalama
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.01.2012
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	06.10.2023

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad
Öğr. Gör. Dr. Ceren LORDOĞLU

Tarih:
06.10.2023

imza:

ONAYLAYAN