|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dış İlişkiler Ofisi |
| **Görev Unvanı** | Başkan Yardımcısı |
| **En Yakın Yönetici** | Başkan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Koordinatör, Öğretim Görevlileri, Ofis Sekreteri, İdari Personel. |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dış İlişkiler Ofisimizin vizyonu, misyonu doğrultusunda öğrenim ve personel hareketliliğini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim elemanları arasından, başkanın teklifi ile rektör tarafından bir başkan yardımcısı atanır. Başkan’ın hangi nedenle olursa olsun görevinin sona ermesiyle, Başkan Yardımcısı’nın görevi de sona erer. Görevi sona eren Başkan Yardımcısı yeniden atanabilir. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Ofisin çalışmalarında Başkan’a yardımcı olmak;
* Yönetim Kurulu üyeliğinde bulunmak;
* Başkan’ın katılmadığı durumlarda Yönetim Kurulu’na başkanlık yapmak;
* Başkan’ın ve Yönetim Kurulu’nun vereceği Ofis’in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

* **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Uluslararası eğitim ve/veya deneyime sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |