|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dış İlişkiler Ofisi |
| **Görev Unvanı** | Başkan |
| **En Yakın Yönetici** | Rektör Yardımcısı, Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Başkan Yardımcısı, 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.Başkan; Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır ve Ofis’in faaliyetleri ile ilgili olarak Rektörlüğe karşı sorumludur. Görevi sona eren Başkan yeniden atanabilir. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Ofisi temsil etmek,
* Yönetim Kurulu’na başkanlık etmek,
* Yönetim Kurulu’nun gündemini hazırlamak,
* Rektörlüğe, Yönetim Kurulu’nun atama ile gelen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,
* Ofis’in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
* Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
* Üniversite’nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
* Ofis’te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek;
* Ofis personelinin, Ofis’in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

* **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 deneyimine 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.
 |