|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dış İlişkiler Ofisi |
| **Görev Unvanı** | Koordinatör |
| **En Yakın Yönetici** | Başkan, Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulu |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | 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.Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi alt birimlerinin öngörülen faaliyetlerinin başarıyla yürütülmesi konusunda yetkili ve sorumlu olan kişi. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| Üniversite’nin Erasmus/Erasmus+, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE), Mevlana Değişim Programı ve Farabi Değişim Programı ile ilgili koordinatörlükleri kendi mevzuatları doğrultusunda Ofis’e bağlı olarak görev yaparlar. Bu koordinatörler, Başkan’ın önerisi ile Rektör tarafından atanırlar. Koordinatörler, Başkan ve Yönetim Kurulu’nun yukarıda tanımlanan görevleri kapsamında aldığı kararlarla uyumlu bir şekilde görevlerini yerine getirirler.* **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş 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.
 |