|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Alt Birim Adı** | Ulusal/Uluslararası Etkileşim İşbirliği-Protokoller Komisyonu |
| **Görev Unvanı** | Komisyon Başkanı |
| **Görevin Bağlı** **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | Görevli Akademik/İdari Personel, Fakülte Öğrenci Temsilcileri |
| **Vekâlet/Görev** **Devri** | Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği** **Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
* Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
 |
| **Görev Alanı** | * Başkan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, görevli akademik/idari personel ve öğrenci temsilcileri komisyonda yer alır
* Fakülte olarak Ulusal/Uluslararası etkinlikleri planlamak ve yürütmek amacı ile kurulmuştur.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Ulusal/Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
2. Yapılan işlemlere ilişkin ilgili yönetim kurullarında görüşülen belgelerin E. Ü. Uluslararası İlişkiler koordinatörlüğüne iletilmesini sağlamak.
3. Koordinatörlükten gelen duyuruları öğrencilere ve bölümlere duyurmak,
4. Değişim programları konusunda tüm fakülte öğrencileri ve çalışanlarını bilgilendirmek,
5. Ulusal/Uluslararası değişim programlarından yararlanmak üzere başvuranların başvuru, değerlendirme, süreç ve işlemlerini yürütmek,
6. Ulusal/Uluslararası değişim programlarından yararlanmak üzere başvuranların uygunluklarını belirlemek,
7. Ulusal/Uluslararası değişim programlarından yararlanmak üzere başvuranların değerlendirme ve yerleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek, takip etmek,
8. Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde de yardımcı olurlar ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
9. Öğrenci seçiminden sonra yapılması gereken işlemleri yürütmek ve takip etmek
10. Öğrencilerin yabancı dil konuşma düzeyi belirleme sınavını yapmak,
11. Öğrencilerin belirlenen ölçütlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteleri, ilgili birimin kurumlar arası anlaşmalarının bulunduğu üniversitelerin kontenjanlarını, üniversiteye tahsis edilen hibe miktarını göz önünde bulundurarak yurt dışına gidecek asıl ve yedek öğrenci listelerini hazırlamak.
12. E.Ü. Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan oryantasyon programına öğrencilerin ve çalışanların katılımlarını sağlamak,
13. Değişim programına katılan öğrencilerin, yurt dışındaki öğrenim faaliyetini tamamlayıp üniversiteye döndükten sonra değişim programı ile ilgili Öğrenci Raporu’nu hazırlayarak, E.Ü. Koordinatörlüğüne ve Sağlık Bilimleri Fakültesi’ne verilmesini takip etmek,
14. Öğrencinin Akademik Tanınma İşlemlerini hazırlanıp Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra, E.Ü. Koordinatörlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
15. Öğrenci döndükten sonra yapılması gereken işlemleri yürütmek ve takip etmek,
16. Öğrenim hareketliliği öğrencisinin öğretim programından aldığı derslere ait notların E.Ü. Koordinatörlüğüne göndermek,
17. Öğrencilerin stajın konusu ve süresi gibi konularda ilgili bölüm/ABD başkanlıklarının onayına sunmak ve iş ve işlemlerini takip etmek,
18. Staj Hareketliliği kapsamında öğrencinin, çalışma programı, beceriler, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içeren Eğitim Anlaşmasını uygun olabilecek ülkeler ile anlaşma olanaklarını belirlemek, iletişime geçmek.
19. Stajlarını tamamlayıp dönen öğrencilerin gerekli belgelerini ilgili bölüm/ABD başkanlıklarına iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
20. Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde de yardımcı olmak ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
21. Uluslararası Değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,
22. Gelen öğrencilerle ilgili üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, iletişimi sağlamak,
23. Gelen öğrencilerin akademik tanınma işlemlerini yürütmek.
24. Protokol metni hazırlamak,
25. Hazırlanan protokol metnini üniversite Rektörlüğüne iletmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetkileri** | * Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
* Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** |  | **Teknik** |  | **Yönetsel** |
| * Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
* Başarı ve Çaba
* Bilgi Paylaşımı
* Bütünsel Bakış
* Detaylara önem verme
* Düzenlemelere Uyma
* Gelişime ve Değişime Yatkınlık
* Gizli Belgeleri Açıklamama
* Hesap Verebilirlik
* Hizmet Odaklılık
* İletişim ve İlişki Kurma
* İşbirliğine Açıklık
* Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
* Kişisel Çıkar Sağlamama
* Kurumsal Fayda Odaklılık
* Objektif Olma
* Öğrenme Motivasyonu
* Problem Çözme
* Sonuç Odaklılık
* Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
* Süreçlere Dikkat
* Strese Dayanıklılık
* Uyumluluk
* Veri Toplama
* Zamanı etkili kullanabilme
 |  | * Analitik Yaklaşım
* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
* Muhakeme
* Resmi Yazışma ve Dosyalama
* Sistematik İş Planlama
* Sistemli Çalışma
 |  |  |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve** **Yetenekler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.
* Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | • Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler. |
| **Yasal Dayanaklar** | İlgili Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. |

 **TEBLİĞ EDEN**

 **Adı ve Soyadı**

 **Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.2-01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |