



T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Samsun Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Değişim Programları Birimi
	Üst Yönetici	Daire Başkanı
	Astları	İdari Personel

Birimin Temel Görevi

1. Erasmus programını üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlanması. İlgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılması.
2. Ofis işlerinde gerekli olan tercümelemlerin yapılması, anlaşmaların uygun hale getirilmesi.
3. İlgili fakülte ve bölüm koordinatörleriyle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Daire Başkanlığı ve Rektörlük birimleri ile iletişim içinde çalışmak.
4. Üniversitenin birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
5. Erasmus Değişim Programı dışında, Üniversitenin dış ilişkilerinin koordine edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Yurt içi ve yurt dışı, her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkilerini, Öğrenci ve öğretim üyesi değişimi işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak.
7. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
8. Ofis ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak.
9. Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
10. Ulusal Ajansın ve Avrupa Komisyonun istediği raporları, sözleşmeleri ve istenilen tüm evrakları takip etmek, hazırlamak ve evrak ve raporların gerekli mercilerce imzalanmasını ve takip edilmesini sağlamak.
11. Yükseköğretim Kurumu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasını sağlamak ve sunmak.
12. Üniversitemizin gerektiğinde toplantılarda ve fuarlarda Uluslararası ilişkiler birimini temsil etmek.



13. Uluslararası ilişkiler ofisinin üniversitemizi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
14. Ofis içinde çalışan personelin uyum içinde çalışmalarını ve işlerini aksatmadan takip ettiklerini kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak.
15. Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürlerle ilgili bilgilendirmek.
16. Mevlana Değişim Programı Seçim Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,
17. Mevlana değişim programları Üniversiteler ikili protokollerini hazırlamak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,
18. Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
19. Mevlana Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek,
20. Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, 3.6 Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
21. Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
22. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
23. Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrolünü yapmak
24. Farabi ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,
25. Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
26. Farabi Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek,
27. Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
28. Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
29. Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
30. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.