



**DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖR
YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.333
İlk Yayın Tarihi	03.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Görev Adı	Dış İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcısı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dış İlişkiler Genel Koordinatörü
Görev Amacı	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünde bağlı alt Koordinatörlüklerin Üniversitenin Uluslararasılaşma stratejisine uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlanmasında Genel Koordinatöre yardımcı olmak
İlgili Mevzuat	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü, 7'nci, 10'uncu, 43'üncü ve 65'inci maddelerine; 06.10.2016 tarih ve 29849 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik"
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Gereklî karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	a) Genel Koordinatöre Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün tüm iş ve işlemlerinde yardımcı olmak, b) Genel Koordinatörün katılmadığı durumlarda Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün toplantılarına başkanlık etmek, kurumu temsil etmek. c) Alt koordinatörlüklerin çalışmaları sırasında ihtiyaç duydukları yönetsel desteği sağlamak, alt koordinatörlüklerin eşgüdümünde Genel Koordinatöre yardımcı olmak ve alt koordinatörlüklerce izlenen süreçleri kontrol ve koordine etmek. d) Ulusal ya da uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde çalıştırılacak stajyerlerin seçimini yapmak. e) Genel Koordinatörün verdiği sorumluluk alanlarında çalışmalar yapmak ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün çalışma alanlarına ait kendine verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖR
YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.333
İlk Yayın Tarihi	03.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı: Dış İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcısı

ONAYLAYAN

Dış İlişkiler Genel Koordinatörü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici