



**GENEL KOORDİNATÖRLÜK SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.334</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.11.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
<b>Görev Adı</b>	Genel Koordinatörlük Sekreterliği
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Dış İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Dış İlişkiler Genel Yazı İşleri ve idari süreçlerinde eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	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"
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	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, Gerekli 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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	a) Genel Koordinatör ve Genel Koordinatör Yardımcısının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek. b) Genel Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin yurt içi ve yurt dışı kurum/ kuruluş ve kişilerle ilişkiler kurmak, kurumsal yazışmaları yapmak ve iletişimi sağlamak. c) Koordinatörlüğün ve koordinatörlük personelinin mali ve özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, d) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün taşınır işlemlerini yürütmek, demirbaş ve diğer eşyaların muhafazasını sağlamak, e) Kısmi zamanlı öğrencilere ait iş ve işlemlerini idare etmek, f) Genel Koordinatör ve Genel Koordinatör Yardımcısının, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün faaliyetlerine ilişkin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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



**GENEL KOORDİNATÖRLÜK SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.334</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.11.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

**KABUL EDEN**

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

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:** Genel Koordinatörlük Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Dış İlişkiler Genel Koordinatörü

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