

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	03.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	13.06.2023/01

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Profesör
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Dış İlişkiler Koordinatörü
Birim Yöneticisi	Dış İlişkiler Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Vekâlet Edecek Kişi	Uygun Akademik Personel
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Profesör veya Doçent Ünvanlı Öğretim Üyesi, (En Az Bir Yabancı Dil Bilmelidir.)
Gerekli Hizmet Süresi	
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	Iğdır Üniversitesi'nin uluslararası akademik etkinliklerini düzenlemek, geliştirmek ve gerçekleşmesine yardımcı olmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinatörlüğün faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerini koordine etmek,2. Danışma kurulunu toplamak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek, Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.3. Koordinatörlerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,4. Yılsonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını danışma kurulu ile birlikte hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni Hüseyin GÜRDAL	

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	03.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	13.06.2023/01

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri


Birimi	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Öğretim Görevlisi
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Dış İlişkiler Koordinatörü Yardımcısı
Birim Yöneticisi	Dış İlişkiler Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Dış İlişkiler Koordinatörü/Rektör
Vekâlet Edecek Kişi	Uygun Akademik Personel

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	2 Yıl

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Koordinatörlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla koordinatöre yardımcı olur ve büro işlerinin yapılmasını yönetir.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinatörlüğün faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin koordine edilmesinde,2. Danışma kurulunu toplanması, gündemi hazırlanması ve toplantıya başkanlık edilmesinde,3. Koordinatörlerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlanmasında,4. Yıllık çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını danışma kurulu ile birlikte hazırlayarak Rektörlüğe sunulmasında Koordinatöre yardımcı olur.5. Vekalet görevi ve yetkisi vardır.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
	



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi

03.01.2022

Revizyon Tarihi/No

13.06.2023/01

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Memur
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Memur
Birim Yöneticisi	Dış İlişkiler Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Dış İlişkiler Koordinatörü ve Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı
Vekâlet Edecek Kişi	Uygun İdari Personel

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	En Az Lise Mezunu
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. 2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, 3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak, 4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, 5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Onaylayan