



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Revizyon No	03
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2	GÖREV ADI	ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER KOORDİNATÖR YARDIMCISI
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK- YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu- 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik- 9/09/2024 tarih ve 693 sayılı Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi- Dokuz Eylül Üniversitesi Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Koordinatörlükte gerçekleştirilen işleri Koordinatör ile planlayıp; organizasyonunu, yönlendirilmesini, koordinasyonunu, denetimini gerçekleştirir ve birimlerle diyalog kurar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Erasmus+ Ulusal Ajans başvuru işlemlerini yürütür, -Erasmus+ öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonunu ve işlemlerin genel takibi yürütür,



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Revizyon No	03
Sayfa No	1 / 2

- Ulusal Ajans ile iletişimi yürütür,
- Erasmus+ raporlarının hazırlanması işlemlerini yürütür,
- Erasmus+ ikili protokollerinin takibini yaptırır, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerinin onaylanmasını sağlar,
- Erasmus+ Programı bütçelerinin yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtılmasını sağlar ve ödeme işlemlerinin takibini yaptırır,
- Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrol edilmesi işlemlerini yürütür,
- Farabi ikili protokollerinin takibinin yapılmasını sağlar, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylar,
- Farabi Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtılmasını sağlar ve ödeme işlemlerinin takibini yaptırır,
- Mevlana öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonunu ve işlemlerinin genel takibi yürütür,
- Mevlana ikili protokollerinin takibini yaptırır, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerinin onaylanmasını sağlar,
- Mevlana Programı bütçesinin yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtımını sağlar ve ödeme işlemlerinin takibini yaptırır,
- Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür, disiplini sağlar,
- Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ile ilişkilerini düzenler, temsil görevini yerine getirir,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesinde belirtilen koşullar.

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesinde belirtilen koşullar.

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;

Az Tehlikeli