



## 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	<b>BİRİM ADI</b>	ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2	<b>GÖREV ADI</b>	ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)</b>	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- 24.01.2017 tarih ve 469/09 sayılı Dokuz Eylül Üniversitesi Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörü- Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatör Yrd.
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünün idari ve akademik işlemlerini gerçekleştirmek adına Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı ile gerekli organizasyonu yapmak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	-Erasmus+ Değişim Programı Gelen-Giden Öğrenci (Öğrenim-Staj) Hareketliliği, Gelen-Giden - Akademisyen ve İdari Personel Hareketlilikleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. -Mevlana Değişim Programı Gelen-Giden Öğrenci, Gelen-Giden Akademisyen Hareketlilikleri ile



## 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

İlgili tüm iş ve işlemleri yapar.

-Farabi Gelen - Giden Öğrenci Hareketliliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.

-Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı Gelen-Giden Öğrenci işlemleri, Gelen-Giden Akademisyen işlemleri ve Ödemeleriyle ilgili işleri yapar.

-Ulusal Ajans ile iletişimde bulunur. (Raporlamalar, öğrenci sorunları, mevcut belgelerle düzenlenmemiş istisnai durumlar için UA'ya danışma)

-YÖK ile iletişimde bulunur. (Mevlana Değişim Programı ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı için başvuru süreci, YÖKSİS girişleri, anlaşma, YÖK tanınma sorgulama, YÖK'e rapor iletimi, YÖK ile yazışmalar vb.)

-Bütçenin takibini yapar (Gerçekleştirme Görevlisi).

-Mal/Hizmet Satın Alma İşlemleri yapar (Doğrudan Temin vb.)

-Personel İşlemleri yapar (Yıllık izin, Hastalık İzni, Mazeret İzni, Doğum İzni, Göreve Başlama, Görev Uzatma, istifa, 13 b-4 işlemleri vb.)

-Rektörlük ve fakültelerden gelen çevirileri yapar (Yazılı ve Sözlü).

-Amirinin vereceği diğer benzeri görevleri yerine getirir.

### 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