

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Dış İlişkiler Koordinatörü Görev Tanımı	Belge Numarası	YUDIK-GRV-001
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Dış İlişkiler Koordinatörü
Kadro Adı	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birim	Rektörlük
Alt Birimi	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi/Şef/
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Dış İlişkiler Koordinatörü; üniversitenin ulusal-uluslararası ilişkilerini geliştirmek, değişim programları (öğrenci/personel) ve ikili iş birliklerini yürütmek, kurum içi koordinasyon ile yazışma-dosyalama süreçlerini yönetmekten sorumlu kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin stratejik planındaki uluslararasılaşma hedeflerine yönelik çalışmalar yapmak; program koordinatörlerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak.
- Yurt içi/dışı kurumlarla anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek; uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve araştırma merkezlerine uluslararası akademik ilişkilerde danışmanlık yapmak; politika önerileri geliştirmek.
- Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşmalar ve AB gençlik programları dâhil değişim programlarının duyuru-seçim-organizasyon-takip-sonuçlandırma süreçlerinin koordinasyonu.
- Gelen yabancı personel ve öğrencilerin uyum süreçlerine rehberlik etmek; program kapsamındaki öğrenci/personel sözleşmelerinin yapılması, raporların istenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Program başvuruları/çağrılarını izlemek, başvuru-sözleşme-ara/son rapor süreçlerini yürütmek (Erasmus+ ve ilgili diğer başlıklar).
- Diploma/öğrenim çalışmalarının karşılıklı tanınması konusunda çalışmalar yapmak; kurumlararası resmi yazışmaları yürütmek.
- İş birliği yapılan kurumların heyet ziyaretleri ve kültürel/akademik programlarını koordine etmek.
- Koordinatörlük bünyesindeki personel ihtiyacını belirlemek, iş akışına uygun düzenleme yapmak; kayıt-arşiv süreçlerinin yürütülmesini sağlamak; ilgili rektör yardımcısını düzenli bilgilendirmek.
- Koordinatörlüğü ilgilendiren mevzuatı takip etmek; değişiklikleri yönetime ve program/bölüm koordinatörlerine bildirmek.

Yazışma ve Dosyalama

- Tüm programlara ilişkin resmî yazışmaların (anlaşma, davet, kabul, LA/OLA, protokol, rapor vb.) usule uygun yürütülmesi ve kayıt-arşiv düzeninin sağlanması.

Kalite Çalışmaları ve İç Kontrol

- Değişim süreçlerinin kurumsal kalite ilkeleri doğrultusunda işletilmesi; veri, belge ve raporlamanın izlenebilir/denetlenebilir tutulması.
- Türkiye Ulusal Ajans kaynaklarının muhasebeleştirilmesi ve izlenmesine yönelik sistemin işletilmesine katkı.



Diğer Görevler

- Üniversite birimlerince planlanan protokollerin ön değerlendirmesine görüş sunmak; gerekli görülen araştırma-inceleme-değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Program/birim bilgilendirme toplantıları ve tanıtım faaliyetlerini koordine etmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışındaki Kurumlarla Ortak Eğitim-Öğretim Programları Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi