



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ
KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ulusal ve uluslararası koordinatörlük tarafından belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesini amaçlayan çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Rektörlük
2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Rektör Yardımcısı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Rektör Tarafından Görevlendirilen Personel

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.** Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünü yönetmek ve temsil etmek,
3.2. Üniversite yönetimi ile eşgüdümlü olarak, uluslararasılaşma ve Üniversitenin yurtdışı tanınırlığını artırma hedefleriyle paralel şekilde strateji geliştirmek ve çalışmalar yapmak,
3.3. İzmir Demokrasi Üniversitesi ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
3.4. Erasmus programını kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtmak,
3.5. Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
3.6. Ofis çalışanları arasında eşgüdüm sağlamak,
3.7. Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek,
3.8. Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
3.9. Ofisin çalışma alanları ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası işbirliklerinin esaslarını belirlemek,
3.10. Birimin yıllık faaliyet ve performansına ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak,
3.11. Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları almak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ
KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2+

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2. 2547 sayılı Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.3.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.4.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.5. Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak,
- 4.6. İyi derecede İngilizce bilmek.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN