

<b>Birimi</b>	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Dış İlişkiler Genel Koordinatörü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

- Genel Koordinatör; akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır ve Genel Koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak Rektöre karşı sorumludur. Görevi sona eren Genel Koordinatör yeniden atanabilir.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- Genel Koordinatörlüğü yönetmek ve temsil etmek,
- Genel Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörler ve Sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- Rektör gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve Genel Koordinatörlük çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- Genel Koordinatör Yardımcısının atanması için Rektöre üye önerisinde bulunmak,
- Genel Koordinatörlüğün faaliyetleri, hedefleri ve stratejileri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına sunmak,
- Genel Koordinatörlük çalışanlarının görev ve sorumluluklarını tanımlayıp birbirleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında Rektörün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- Personelin, Genel Koordinatörlüğün sorumlulukları, amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmasını sağlamaktır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Dış İlişkiler Genel Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0148
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.