



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

KOORDİNATÖRLÜK GÖREV TANIMLARI

DIŞ İLİŞKİLER BİRİM KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birim Koordinatörleri, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün sürdürdüğü tüm işlemleri Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü adına birimlerinde sürdürmekle sorumludur. Akademik Birim Koordinatörleri gerektiğinde bölüm/ programlar arasında eşgüdümü sağlamak için toplantılar yapar. Bu toplantıda alınan kararlar tavsiye niteliğinde olabilir ancak bağlayıcılığı yoktur. Alınan kararlar Akademik Birim Koordinatörü imzasıyla Dekanlık ya da Müdürlük üzerinden Genel Koordinatörlüğe iletilir.

KALİTE BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Kalite yönetim sistemi için gerekli dokümanların hazırlanması, takibi ve kontrolü; yönetim sisteminin gelişmesi için tüm bölümler arası işleyişin sağlanması. Fakültenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygun olarak ulusal ve uluslararası dış değerlendirme ölçütleri kapsamında kalite odaklı eğitim öğretim, araştırma ve hizmet öğelerinin niteliksel ve niceliksel olarak geliştirilmesi amacıyla stratejik amaç ve hedefleri belirlemek ve bir rapor halinde dekanlığa iletmek, Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak. Fakültenin hedeflediği kalite ölçütleri doğrultusunda performans göstergelerini ilgili koordinatörlükler ile takip etmek ve kaydetmek, Fakültede yürüttüğü öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarına ilişkin hazırladığı veya hazırlattığı yıllık değerlendirme raporunu paydaşlarıyla da paylaşılacak üzere dekanlık onayına sunmaktır. Koordinatörlükteki bölüm sorumluları üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Dekanlığa karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.

ERASMUS, FARABİ, MEVLANA, ORHUN, YABANCI UYRUKLUÖĞRENCİ SERBEST DOLAŞIM BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Koordinatörlük; Erasmus, Farabi, Mevlâna, Orhun ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Serbest Dolaşım programları kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğinin bölüm içindeki tüm akademik ve idari süreçlerini yürütür. Hareketlilik başvurularının yönetimi, öğrenim anlaşmalarının hazırlanması, misafir öğretim elemanı ziyaretlerinin koordinasyonu, ikili anlaşmaların geliştirilmesi ve uluslararasılaşma çalışmalarının izlenmesi temel sorumlulukları arasındadır. Ayrıca tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini organize eder, ilgili kurumlarla iş birliğini sağlar.

TÜRKÜNİB BİRİM YETKİLİSİ

TÜRKÜNİB Birim Yetkilisi, üniversitenin Türkiye Üniversiteler Birliği ile yürüttüğü iletişim, veri paylaşımı ve koordinasyon süreçlerini yönetir. Birlik tarafından talep edilen bilgi ve raporların ilgili birimlerden toplanarak iletilmesini sağlar; toplantı ve etkinliklere ilişkin kurumsal bilgilendirme ve katılım süreçlerini koordine eder. TÜRKÜNİB karar ve duyurularını izleyerek ilgili akademik ve idari birimlere aktarır ve üst yönetimin görevlendirdiği diğer kurumsal iş ve işlemleri yürütür.

SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DANIŞMA KURULU BİRİM TEMSİLCİLİĞİ

Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Danışma Kurulu Birim Temsilciliği görevi genel olarak, Fakülte/Birim ile Sürekli Eğitim Merkezi arasındaki koordinasyonu sağlamak, birim personelinin ve dış paydaşların sürekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçlara yönelik programların geliştirilmesi süreçlerine akademik ve idari destek sağlamaktır. Birim personeli, paydaşların ve sektörün sürekli eğitim konularındaki güncel taleplerini ve gelişim alanlarını belirler ve raporlamasını yapar.

YÖK YURTDIŞI DOKTORA ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM TEMSİLCİLİĞİ

YÖK Yurtdışı Doktora Öğrenci İşleri Birim Temsilcisi; Yükseköğretim Kurulu'nun yürüttüğü yurtdışı doktora burs programları, destekleri ve öğrenci işlemleri ile ilgili süreçleri üniversite bünyesinde koordine etmekle görevlidir. Bu kapsamda temsilci; başvuru, kabul, kayıt, ilerleme ve raporlama süreçlerine ilişkin öğrenci bilgi ve belgelerini toplar, günceller ve YÖK'e iletir; öğrencilerin yurtdışı eğitim süreçleriyle ilgili bilgilendirme ve yönlendirme yapar; gerekli yazışma, protokol ve resmi işlemleri yürütür; birimde bulunan öğrencilerin akademik ilerleme durumlarını takip eder ve ilgili akademik/idarî birimlerle koordinasyonu sağlar. Ayrıca YÖK tarafından talep edilen periyodik raporlamaları hazırlayarak üst yönetime ve ilgili kurumlara sunmakla yükümlüdür.