



## DİŐ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.060
İlk Yayın Tarihi	19.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/9

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler ile benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliŐtirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün kuruluş ve çalışma esasları ile görevlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün altında kurulan ve müstakil yönergeleri olan Erasmus, Mevlâna, Farabi, Serbest Dolaşım (Free Mover) Programı, Orhun Değişim Koordinatörlükleri ile Yabancı Uyruklu Öğrenci, Proje ve İş birlikleri Koordinatörlüklerinin yönetilmesine ilişkin çatı yönerge olup Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü, 7'nci, 10'uncu, 43'üncü ve 65'inci maddelerine; 06.10.2016 tarih ve 29849 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen:

- Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünü,
- Genel Koordinatör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Genel Koordinatörünü,
- Genel Koordinatör Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Genel Koordinatör Yardımcısını,
- Genel Koordinatörlük Sekreteri: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü sekreterini,
- Bağlı Koordinatörlükler: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'ne bağlı çalışan Erasmus Koordinatörlüğünü, Mevlâna Koordinatörlüğünü, Farabi Koordinatörlüğünü, Serbest Dolaşım (Free Mover) Koordinatörlüğünü, Orhun Koordinatörlüğünü, Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğünü, Proje ve İş birlikleri Koordinatörlüğünü,
- Danışma Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü danışma kurulunu,
- Akademik Birim: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının her birini,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.060
İlk Yayın Tarihi	19.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/9

1) Akademik Birim Koordinatörleri: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'ne bağlı alt koordinatörlüklerin sürdürdüğü işlerin akademik birimler bazındaki Enstitü Müdür Yardımcıları, Dekan yardımcısı ve Müdür Yardımcıları,

i) Bölüm/ Program Sorumluları: Akademik Birim Koordinatörüne bağlı olarak çalışan ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Alt Koordinatörlüklerinde yürütölen iş ve işlemler için Bölüm- Program Başkanlıkları tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,

j) Koordinatörlük personeli: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve alt koordinatörlükte görev yapan akademik veya idari personeli, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları, Yapısı ve Organları

##### Faaliyet alanları

**MADDE 5-** (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak çalışmalarını yürütür. Üniversite dışındaki ulusal ve uluslararası nitelik taşıyan faaliyetlerin koordinasyonunu, yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle öğrenci ve personel değişim programlarını yürütür. Buna göre:

a) Üniversitenin uluslararasılaŐma stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulanması için katkı sağlamak,

b) Ulusal ve uluslararası mutabakat anlaşmaları ve iş birliği protokolleri hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek, uygulamaları izlemek etkin bir iş birliği yapmak için politikalar üretmek ve Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

c) TÜBİTAK ve Bilimsel AraŐtırma Projeleri dışında kalan projeler (sosyal sorumluluk projeleri dahil) tüm projelerin Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlarla gerçekteşen iş ve işlem süreçlerini koordine etmek, duyurularını yapmak ve proje yürütücülerine destek sunmak,

ç) Uluslararası ve ulusal düzeyde öğrenci ve akademik personel değişimi kapsamındaki program ve projeleri üniversite adına yürütmek, organize etmek ve yararlanıcıların seçimini sağlamak,

d) Üniversite ile uluslararası ve ulusal düzeydeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal, bilimsel alanlar ile eğitim öğretim konularında iş birliğini geliŐtirmek,

e) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak; uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazıŐma, haberleŐme ve belge hazırlama konularında teknik destek sağlamaktır.

#### Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün yapısı ve organları

**MADDE 6-** (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü yukarıda belirtilen faaliyetleri gerçekteşirmek amacıyla:

1) Genel Koordinatörlük:

- Genel Koordinatör
- Genel Koordinatör Yardımcısı
- Genel Koordinatörlük Sekreteri

2) Bağlı Koordinatörlükler

- Erasmus Koordinatörlüğü
- Mevlâna Koordinatörlüğü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DİŐ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.060
İlk Yayın Tarihi	19.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3/9

- c. Farabi Koordinatörlüğü
- ç. Orhun Koordinatörlüğü
- d. Serbest Dolaşım (Free Mover) Koordinatörlüğü
- e. Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü
- f. Proje ve İş birlikleri Koordinatörlüğü

### 3) Kurullar:

Danışma Kurulu

### 4) Akademik Birim Koordinatörleri

- a. Akademik Birim Koordinatörü
- b. Bölüm/ Program Sorumluları

### Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

**MADDE 7-** (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Yardımcısı ve Genel Koordinatörlük Sekreterinden oluşur.

(2) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü dış ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısına bağlıdır.

### Genel Koordinatör ve görevleri

**MADDE 8-** (1) Genel Koordinatör, Üniversitenin doktorasını tamamlamış olan öğretim elemanları arasından 3(üç) yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi sona eren Genel Koordinatör yeniden atanabilir. Genel Koordinatörün görev süresinden önce görevden alınması yine Rektörlük tarafından yapılabilir. Genel Koordinatör yürüttüğü iş ve işlemlerde doğrudan Rektör'e karşı sorumludur.

(2) Genel Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün çalışmalarını planlamak, uygulamak ve ilgili makamları bilgilendirmek,
- b) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünü temsil etmek,
- c) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü personelinin ve bağlı koordinatörlüklerin eşgüdümünü sağlamak,
- ç) Üniversitenin dış ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- d) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün idari süreçlerini ve akademik birimlerle irtibatını yönetmek.

### Genel Koordinatör Yardımcısı

**MADDE 9-** (1) Genel Koordinatör Yardımcısı, Genel Koordinatörün önerisiyle Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünde görevli öğretim elemanları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilir. Genel Koordinatör Yardımcısı, Genel Koordinatörün görevden alınmasıyla ya da Genel Koordinatörün görev süresinin bitmesiyle görevden ayrılmış olur. Genel Koordinatör yardımcısı uygun görüldüğü takdirde yeniden atanabilir. Genel Koordinatör Yardımcısı 2 (iki) kişi olabilir.

(2) Genel Koordinatör Yardımcısının Görevleri şunlardır:

- a) Genel Koordinatöre Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün tüm iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- b) Genel Koordinatörün katılmadığı durumlarda Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün toplantılarına başkanlık etmek, kurumu temsil etmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DİŐ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.060
İlk Yayın Tarihi	19.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	4/9

c) Alt koordinatörlüklerin çalışmaları sırasında ihtiyaç duydukları yönetsel desteği sağlamak, alt koordinatörlüklerin eşgüdümünde Genel Koordinatöre yardımcı olmak ve alt koordinatörlüklerce izlenen süreçleri kontrol ve koordine etmek.

ç) Ulusal ya da uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde çalıştırılacak stajyerlerin seçimini yapmak.

d) Genel Koordinatörün verdiği sorumluluk alanlarında çalışmalar yapmak ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün çalışma alanlarına ait kendine verilen diğer görevleri yapmak.

### Genel Koordinatörlük sekreteri

**MADDE 10-** (1) Genel Koordinatörlük Sekreteri, Genel Koordinatör tarafından, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünde görevlendirilmiş idari personeller arasından görevlendirilir. Genel Koordinatör tarafından görevden alınabilir.

(2) Genel Koordinatörlük Sekreterinin görevleri şunlardır:

a) Genel Koordinatör ve Genel Koordinatör Yardımcısının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

b) Genel Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin yurt içi ve yurt dışı kurum/ kuruluş ve kişilerle ilişkiler kurmak, kurumsal yazışmaları yapmak ve iletişimi sağlamak.

c) Koordinatörlüğün ve koordinatörlük personelinin mali ve özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün taşınır işlemlerini yürütmek, demirbaş ve diğer eşyaların muhafazasını sağlamak,

d) Kısmi zamanlı öğrencilere ait iş ve işlemlerini idare etmek,

e) Genel Koordinatör ve Genel Koordinatör Yardımcısının, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün faaliyetlerine ilişkin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### Bağlı koordinatörlükler

**MADDE 11-** (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bağlı çalışan alt koordinatörlüklerin koordinatörleri ve ofis personelleri bulunur.

a) Erasmus Koordinatörlüğü: Erasmus Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görülmesi halinde Rektörlük tarafından değiştirilebilir.

Erasmus Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Erasmus Değişim Programı Uygulama Yönergesi"ne bağlı olarak gerçekleştirilir.

b) Mevlâna Koordinatörlüğü: Mevlâna Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görülmesi halinde Rektörlük tarafından değiştirilebilir.

Mevlâna Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanı, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Mevlâna Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi"ne bağlı olarak gerçekleştirilir.

c) Farabi Koordinatörlüğü: Farabi Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görülmesi halinde Rektörlük tarafından değiştirilebilir.

Farabi Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanı, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Farabi Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi"ne bağlı olarak gerçekleştirilir.

ç) Orhun Koordinatörlüğü: Orhun Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görülmesi halinde Rektörlük tarafından değiştirilebilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DİŐ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.060
İlk Yayın Tarihi	19.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	5/9

Orhun Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanı, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Orhun Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi"ne bağılı olarak gerçekleştirilir.

d) Serbest Dolaşım (Free Mover) Koordinatörlüğü: Serbest Dolaşım (Free Mover) Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görölməsi halinde Rektörlük tarafından değıştirilebilir.

Serbest Dolaşım (Free Mover) Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanı, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Serbest Dolaşım (Free Mover) Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi"ne bağılı olarak gerçekleştirilir.

e) Yabancı Uruklu Öğrenci Koordinatörlüğü: Yabancı Uruklu Öğrenci Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görölməsi halinde Rektörlük tarafından değıştirilebilir.

Yabancı Uruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanı, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Yabancı Uruklu Öğrenci Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi"ne bağılı olarak gerçekleştirilir.

f) Proje ve İş birlikleri Koordinatörlüğü: Proje ve İş birlikleri Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görölməsi halinde Rektörlük tarafından değıştirilebilir.

Proje ve İş birlikleri Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanı, yürütölen iş ve işlemlerin nasıl olacağı "Proje ve İş birlikleri Koordinatörlüğü Uygulama Yönergesi"ne bağılı olarak gerçekleştirilir.

### Bağılı Koordinatörlüklerin eşğüdümü

**MADDE 12-** (1) Rektör yardımcısı her ayın son haftası Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Yardımcısı, Genel Koordinatörlük Sekreteri ve bağılı koordinatörlüklerin koordinatörlerini toplantıya çağırır. Bu toplantıda her bir bağılı koordinatörlüğün geçmiş aya ait faaliyetleri değıerlendirilir. Bir sonraki aya ilişkin bağılı koordinatörlüklerin çalışma planları tartışılarak, faaliyetlerine ilişkin bağılayıcı kararlar alınır.

### Kurullar

**MADDE 13-** (1) **Danışma Kurulu:** Danışma Kurulu, üniversitenin tüm akademik birimlerinin en üst düzeydeki idari amirleri ile Rektörlük tarafından seçölen Fahri Konsoloslar ve Alanya'daki uluslararası faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının ve yerel yönetimin temsilcilerinden oluşur. Akademik birimlerin en üst düzeydeki idari amirleri dışında danışma kurulunun kaç kişiden oluşacağına Rektörlük karar verir.

(2) Danışma Kurulu'nun görev süresi 3 yıldır. Akademik birimlerin idari amirleri Danışma Kurulu'nun doğıal üyesi oldukları için görev değışikliklerinde kendilerine yeniden görevlendirme yapılmaz. Ancak 3 yılın sonunda dış paydaşlardan kurumlarını temsil etmek için yeni öneriler istenir. Görev süresinden önce Danışma Kurulundan ayrılmak durumunda kalan üye yerine yeni üye görevlendirilmesi Rektörlük tarafından yapılır.

(3) Danışma Kurulu her yıl en az bir defa toplanır. Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirdiğı iş birlikleri, yürüttükleri projeler ve koordinatörlüklerin yaptıkları ile ilgili kurula bilgi verilir ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün çalışmalarına ilişkin kendilerinden öneriler alınır.

(4) Danışma kurulu üyeleri aynı zamanda Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün bağılı oldukları birim ve kurumlarla iyi ilişkiler geliştirmesine ve özel ortaklıklar kurmasına yardımcı olur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## DİŐ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.060
İlk Yayın Tarihi	19.09.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	6/9

### Akademik birimlerdeki organizasyon

**MADDE 14- (1) Akademik Birim Koordinatörleri:** Her akademik birimin idari amiri kendi adına, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bağlı koordinatörlüklerle sürdürüleceği iliŐki ve çalışmalar için dekan yardımcısı ya da müdür yardımcısı düzeyinde bir kiŐiyi Akademik Birim Koordinatörü olarak tayin eder. Akademik birimin koordinatörünün deėiŐmesi durumunda bu deėiŐlik, ilgili birim tarafından yazı ile Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bildirilir. Akademik Birim Koordinatörleri için EBYS üzerinde görevler açılır.

(2) 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.

**MADDE 15- (1) Bölüm/ Program Sorumlusu:** Üniversite bünyesinde yer alan tüm bölüm ve programda Erasmus, Mevlâna, Farabi, Serbest Dolaşım (Free Mover), Orhun, Yabancı Uyruklu Öğrenci, Proje ve İşbirliklerinden sorumlu öğretim elemanı belirlenir. Öğretim elemanın az olduğu bölümlerde bir kişi birden fazla bağlı koordinatörlüğün sorumluluğunu alabilir. Enstitüye bağlı programlarda ayrıca birim sorumlusu atanmaz. Enstitüyü ilgilendiren konularda, Enstitü Akademik Birim Koordinatörü doğrudan, bölüm/ programdaki sorumlularla çalıŐır.

(2) Bu kiŐilerin kimlerden oluşacağına bölüm- program başkanları karar verir ve Akademik Birim Koordinatörüne bildirir.

(3) Bölüm/ program sorumlusuna EBYS üzerinden roller açılır. Bölüm/ programda gerçekleŐtirdikleri işleri birim sorumluları aracılığıyla Akademik Birim Koordinatörlerine iletir. Akademik birim koordinatörleri sürdürdikleri işi kendi görevlerinde belirtildiği usulde bağlı koordinatörlüğe gönderir. Bölüm/ program sorumlusu olduğu bağlı koordinatörlük faaliyetlerinin iş ve işlemlerini yürütmekle mükelleftir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mali İşler

### Harcama Yetkilisi

**MADDE 16- (1)** Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün harcama yetkilisi Rektör'dür. Rektör bu yetkisini Dış İlişkiler Genel Koordinatörüne ya da bağlı koordinatörlüklerin uyması gereken dış mevzuat uyarınca o koordinatörlüklerin koordinatörlerine devredebilir. Her harcama yetkilisi kendine bir gerçekleştirme görevlisi tayin eder.

(2) Genel Koordinatörlüğün harcama yetkilisi, Genel Koordinatörlük Sekreteridir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇeŐitli ve Son Hükümler

### Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 17- (1)** Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili kanunlar, yönetmelikler ile üniversite senato kararları uygulanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.060</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>19.09.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	<b>7/9</b>

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümleri Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

---

19.09.2022 tarih ve 21/112 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

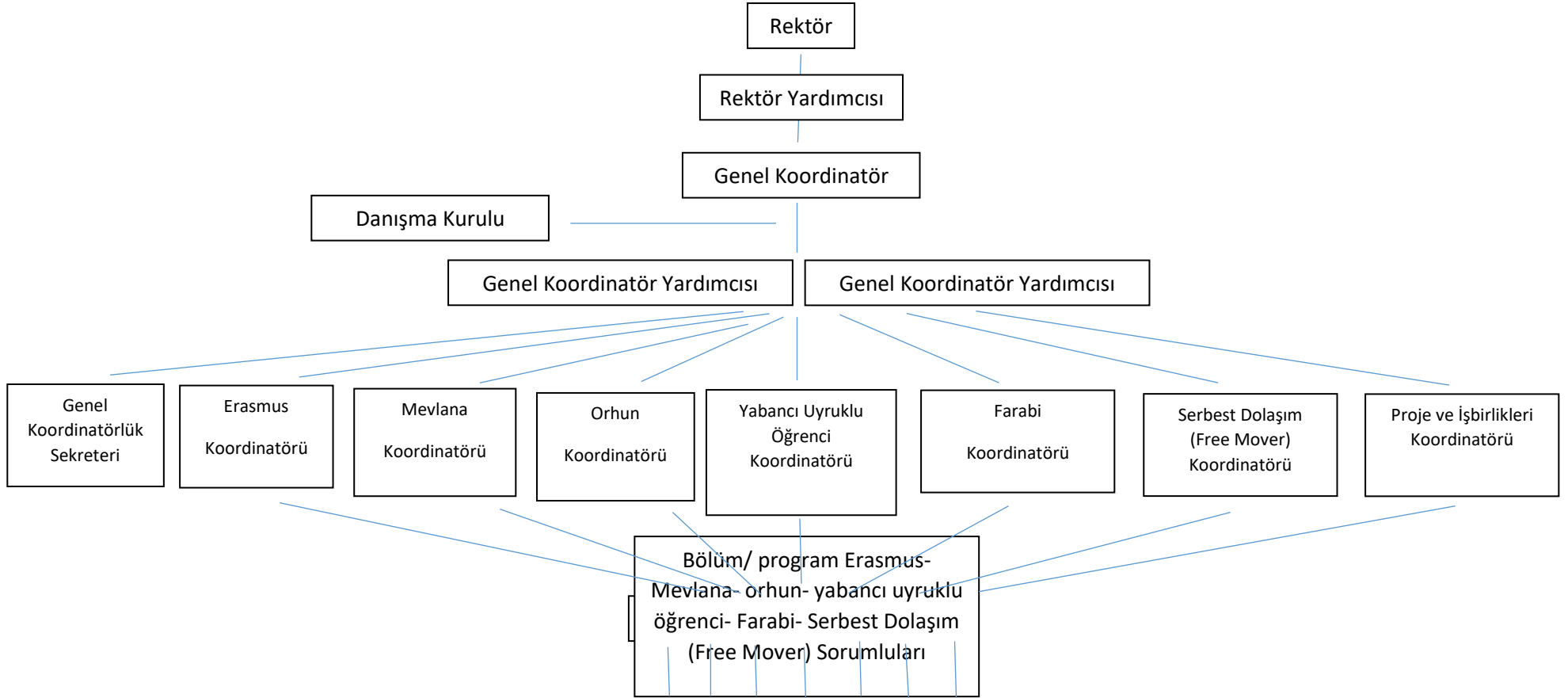
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	<b>YÖ.060</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>19.09.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	<b>8/9</b>

### Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Organizasyon Őeması



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.060</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>19.09.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	<b>9/9</b>

19.09.2022 tarih ve 21/112 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici