|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FARABİ KURUM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI** | Doküman No | **GT.287** |
| İlk Yayın Tarihi | **07.11.2022** |
| Revizyon Tarihi | **04.11.2022** |
| Revizyon No | **0** |
| Sayfa | **1/2** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** | | | | |
| **Birimi** | Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü / Farabi Kurum Koordinatörlüğü | | | | |
| **Görev Adı** | Farabi Kurum Koordinatörü | | | | |
| **Görev Devri**  **Yapacağı**  **Kişi/Kişiler** | Farabi Giden Hareketlilik Sorumlusu | | | | |
| **Görev Amacı** | Farabi Değişim Programı kapsamında tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlamak | | | | |
| **İlgili Mevzuat** | 1. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 2. Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller 3. ALKÜ Farabi Koordinatörlüğü Yönergesi | | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli**  **Bilgi-Beceri ve**  **Yetenekler** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog. | | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | | |
| **Temel İş ve**  **Sorumluluklar** | 1. Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 2. Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek, 3. Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, 4. Farabi Programı Harcama yetkilisi görevini yürütmek, 5. Koordinatörlüğe tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, 6. Yurt içi ve yurt dışı, her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkilerini, öğrenci ve öğretim üyesi değişimi işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak, 7. Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek 8. Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak, | | | | |
| Hazırlayan | | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı | |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici | |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **Adı - Soyadı:** Eren İrfanoğlu  **Unvanı:** Öğr. Gör. Dr / Farabi Kurum Koordinatörü | | | |
| **ONAYLAYAN**  **Doç. Dr. Mustafa KOÇANCI**  **Genel Koordinatör**  **Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü** | | | |