

1.2. Farabi Koordinatörü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- 1.2 Görevin Adı : Farabi Değişim Programı Koordinatör
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör Yardımcısı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Ofiste Farabi değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrolünü yapmak,
- 3.2 Farabi ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,
- 3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- 3.4 Farabi Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek,
- 3.5 Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 3.6 Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- 3.7 Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- 3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Koordinatörlüğün ve bağlı birimlerinin hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Farabi programının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- 4.3 Öğrencilere gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 İlan çıkarmak ve gerekli duyuruları yapmak,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.8. Farabi Değişim Programı Personeli Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- 1.2 Görevin Adı : Farabi ofis personeli
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Koordinatör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Bulunduğu Ofiste : Farabi değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Farabi değişim Programı faaliyetinin genel takibinin yapılması
- 3.2 Farabi Değişim Programına ait tüm işlemlerin yapılması (öğrenim protokolü ve ekle-sil formu imza işlemlerinin yapılması, kabul mektubu hazırlanması vs.)
- 3.3 Farabi Değişim Programına hakkında koordinatörler ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
- 3.4 Farabi Değişim Programına ilişkin yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri vs.)
- 3.5 Farabi Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- 3.6 Farabi Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları (Oryantasyon)
- 3.7 Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme- Oryantasyon- Öğrenim Protokolü ve Ekle-Sil Protokollerinin imzalanması-Dosyalama)
- 3.8 Farabi Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde YÖK'e bildirim yapılması
- 3.9 Farabi Değişim Programı Hesaplarının takibi ve Program yararlanıcılarına ödeme yapılması
- 3.10 Farabi Değişim Programı elektronik yazışmalarının yapılması
- 3.11 Farabi Değişim Programı Web sayfasının kontrolü, bilgilerin güncellenmesi,

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğünün öğrenci hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Farabi Değişim Programı programlarının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- 4.3 Öğrencilere gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 Hareketlilik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, ödemelerin aktarılması,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Görev Tanımı ve İş Akış Şeması	Sayfa No 3/4
--	--	-----------------

2.3 Farabi Değişim Programı İş Akış Şemaları

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Farabi Değişim Programına İlişkin Başlıca Mevzuat	
Farabi Öğrenci ve Personel Hareketliliği İşlemleri	Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddeleri hükümlerine dayanmaktadır
Öğrenci ve Personel Ödeme İşlemleri	Farabi Değişim Programı kapsamında yapılan harcamalar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. Bu Esas ve Usuller, 2547 sayılı yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle değişik 10 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

