

	T.C.	Doküman No	DIK-GT-1.02.007
	KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	
	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
	GÖREV TANIM FORMU	Sayfa 1/1	

Görev Unvanı	Farabi Değişim Programı Koordinatörü
Üst Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Birim Adı	Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü
Üst Yönetici(ler)	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Koordinatörü
Bağlı Alt Unvanlar	Farabi Değişim Programı Koordinatör Yardımcısı, Farabi Değişim Programı Personelleri
Vekalet Eden	Farabi Değişim Programı Koordinatör Yardımcısı

Görevin Tanımı
Konya Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörü aynı zamanda Farabi Kurum Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi olarak görev yapar. Üniversitenin Farabi Değişim Programı kapsamındaki tüm faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve raporlanmasından sorumlu akademik yöneticidir. Koordinatör; yurtiçi yükseköğretim kurumları ile öğrenci ve öğretim üyesi değişim süreçlerini üniversite adına yürütür ve Yükseköğretim Kurulu ile koordinasyonu sağlar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
- Farabi Değişim Programını üniversite adına temsil etmek - Programın mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak - YÖK ile kurumsal iletişimi yürütmek - İlan süreçlerini onaylamak ve yürütülmesini sağlamak - Başvuru ve değerlendirme süreçlerini denetlemek - Yerleştirme sonuçlarını onaylamak - Yurtiçi üniversitelerle anlaşmaları yapmak ve izlemek - Birim koordinatörleri ile koordinasyonu sağlamak - Bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek - Oryantasyon süreçlerini denetlemek - Program verilerinin kayıt altına alınmasını sağlamak - Dönem sonu raporlarını onaylamak ve YÖK'e sunmak - Harcama Yetkilisi olarak ödemeleri kontrol etmek - Ödeme süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak - Program performansını izlemek ve geliştirmek

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Farabi Değişim Programı mevzuatı ve yükseköğretim değişim süreçlerine hâkim olmak - Kamu mali mevzuatı ve ödeme süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak - Kurumsal temsil ve yönetim yetkinliğine sahip olmak - Planlama ve karar alma becerisine sahip olmak - İletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. / / Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)
---	--