



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2	<b>GÖREV ADI</b>	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu- 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Personeli
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Koordinatörlükte gerçekleştirilen işleri planlar, organizasyonunu, yönlendirilmesini, koordinasyonunu, denetimini gerçekleştirir, üst yönetim ve birimlerle diyalog kurar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>-Erasmus+ Ulusal Ajans başvuru işlemlerini yürütür.</p> <p>-Erasmus+ öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonunu ve işlemlerin genel takibi yürütür.</p> <p>-Ulusal Ajans ile iletişimi yürütür.</p> <p>-Erasmus+ raporlarının hazırlanması işlemlerini yürütür.</p> <p>-Erasmus+ ikili protokollerinin takibini yaptırır, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerinin onaylanmasını sağlar.</p> <p>-Erasmus+ Programı bütçelerinin yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtılmasını sağlar ve ödeme işlemlerinin takibini yaptırır.</p> <p>-Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrol edilmesi işlemlerini yürütür.</p> <p>-Farabi ikili protokollerinin takibinin yapılmasını sağlar, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylar.</p>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

- Farabi Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtılmasını sağlar ve ödeme işlemlerinin takibini yaptırır.
- Mevlana öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonunu ve işlemlerinin genel takibi yürütür.
- Mevlana ikili protokollerinin takibini yaptırır, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerinin onaylanmasını sağlar.
- Mevlana Programı bütçesinin yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtımını sağlar ve ödeme işlemlerinin takibini yaptırır.
- Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür, disiplini sağlar.
- Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenler, temsil görevini yerine getirir.
- Harcama Yetkilisi görevini yürütür.
- Sorumluluk alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip eder ve uygulanmasını sağlar.
- Birim görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yürütülmesinde iş birliği içinde bulunulması gereken tüm kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.
- Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesinde belirtilen koşullar.

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesinde belirtilen koşullar.

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

#### B) İŞ RİSKİ

Stres