

BİRİM ADI	FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	REKTÖR YARDIMCISI (PROF.DR. SONGÜL DUMAN)

A- FAALİYET KONULARI

Farabi Değişim Programı" olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır.

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, Yönetmelik ve Esas ve Usuller tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

B- GÖREVLERİ

-Farabi Öğrenci ve Öğretim Üyesi Hareketliliği Değişimi Programı, yükseköğretim kurumları arasındaki etkileşimi arttırmak ve öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğini teşvik etmektir.

-Öğrencilerimize bilgiyi arama, hayat aktarma ve paylaşımı konusunda yardımcı olmayı hedeflemektedir.

-Farabi Değişim Programı bilgi ve becerilerin farklı akademik ortamlarda paylaşarak zenginleşeceği gerçeğinden hareketle, öğrencilerimizin eğitim öğretim süreçlerinin zenginleşmesine ve geleceğe yönelik kariyer hedeflerine ulaşmalarında önemli katkılar sağlamak.

-Farabi Değişim Programı aracılığıyla gerçekleştirilecek öğrenci ve öğretim üyelerinin hareketliliği, programdan faydalananlara sağladığı bireysel katkılar dışında yükseköğretim kurumları arasındaki işbirliği ve koordinasyon imkanlarının genişlemesine, bilgi transferi ile eğitim ve öğretim süreçlerinin kalitesinin artmasına ve farklı yükseköğretim kurumları arasındaki ortak çalışma ve araştırma kültürünün de zenginleşmesine zemin hazırlamak.

BİRİMİ	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Yönetimi altında bulunan Ofiste Farabi değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğünü sevk ve idare etmek,- Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,-Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrolünü yapmak,-Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğünde saklamak, -Farabi ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak, -Harcama Yetkiliği görevini yürütmek, - Farabi Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek, -Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, -Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak, -Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek, ,- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.- Koordinatörlüğün ve bağlı birimlerinin hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, -Farabi programının bölümlerde tanıtımını yapılması, - Öğrencilere gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması, -İlana çıkmak ve gerekli duyuruları yapmak, -Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Kanun-5018 sayılı Kanun- Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

BİRİMİ	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRÜ

Doktora
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi

BİRİMİ	FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	İÇ KONTROL TEMSİLCİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
İç Kontrol Sisteminin kurulmasında, standartlarının uygulanması ve iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli, ekonomik ve hızlı bir şekilde projelendirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve yürütmesi çalışmaları.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,- İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.- Başkanlığın görev alanına giren konularda İç Kontrol Sisteminin oluşturulması projesi çalışmalarına katılmak.- İç kontrol mevzuatına ilişkin yayınları takip etmek.- İç Kontrol Sistemine ilişkin özel ve tüzel kişilerin bilgi edinme taleplerine cevap vermek.- Başkanlığımız risk yönetim sürecinin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında görev almak.- Stratejik Planda ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analiz çalışmalarına katılmak.- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Üniversitemizce kullanılan iç kontrol yazılım sistemini kullanmak.-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği-Kamu İç Kontrol Rehberi.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- En az lise mezunu olmak.- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi

BİRİMİ	FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Risk,hedeflerin gerçekleştirilmesinde etki edecek herhangi bir olay/durumun meydana gelme olasılığına verilen adıdır. Üniversitemizin belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve hizmet sunmasını engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek, iç ve dış paydaşların Üniversiteye olan güvenini sarsabilecek, yolsuzluğa meydan verebilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek her türlü olay risk olarak karşımıza çıkabilir. Stratejik hedefler, süreçler, alt süreçler ve iş adımları itibarıyla ayrı ayrı analiz edilir.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-Birim yöneticisi tarafından belirlenen, Risk Koordinatörlüğü için birimin görevleri ile iç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları konusunda birikim ve tecrübe gerektirmektedir.-Birim çalışanlarını; riskleri belirlemek, tanımlamak, ölçmek ve risk türünü tespit etmek konularında bilgilendirir, birimde yapılacak risk değerlendirme çalışmalarına rehberlik eder.-Yeni tanımlanan risklerin etki ve olasılığını, varsa belirlenmiş kontrolün risk üzerindeki etki derecesini, kalıntı riskin olup olmadığını, kalıntı riskin risk iştahı içerisinde olup olmadığını Birim Risk Yönetimi ekibi ile birlikte değerlendirir.- Tanımlanan riskleri, risk türünü, risk seviyelerini ve kontrol faaliyetlerini gözden geçirerek uygun bulması halinde Birim Yöneticisinin onayına sunar.-Fayda ve maliyet analizleri neticesinde risk eylemi planlanmaması kararı verilen risk iştahının üzerindeki riskleri derhal İdare Risk Koordinatörüne bildirir.-Belirlenmiş periyotlarda, birimin görev tanımlarının ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda ilgili personelle birlikte gözden geçirilmesi çalışmalarını koordine eder.- Belirlenen sürelerle ve formata uygun olarak, risk eylem planı gerçekleştirme durumlarını ve birim risk yönetimi çalışmalarını İdare Risk Koordinatörüne raporlar.-Alt süreçlerde iş adımlarının revize edilmesi, kaldırılması ya da yeni bir iş adımın eklenmesi gerekmesi halinde ilgili personelle birlikte gerekli çalışmaları yaparak Birim Yöneticisinin onayına sunar.-Birden fazla birimi ilgilendiren alt süreç revizesi ya da yeni süreç oluşturulmasına ilişkin olarak yapılacak çalışmalara katılır.-Birim çalışanlarının risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçları tespit ederek Dekana bildirir.-Risk yönetimine ilişkin yasal ve kurumsal düzenlemelerin biriminde uygulanmasını sağlar.-Risk yönetimi konusunda yapılacak çalışmalarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdare Risk Koordinatörü ile birimi arasında gerekli koordinasyonu sağlar.- Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.-Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir ve birim yöneticisinin onayını alarak İdare Risk Koordinatörüne raporlar.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">- Risklerin belirlenmesi, risklerin tanımlanması vb. konularda birim çalışanlarına talimat vermek ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda çalışmaları koordine etmek.- Birim çalışanlarının risk yönetimine ilişkin eğitim durumlarının saptanması.-Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak .-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

BİRİMİ	FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ

-Kamu İç Kontrol Rehberi.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

-En az lisans mezunu olmak.

-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi

BİRİMİ	FARABI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek.- Birim dışı yazışmaları yapar ve arşivler.- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.- Birimde yürütülen görevlere ait tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden yapmak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. -2547 sayılı Kanun - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi