

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI KURUM KOORDİNASYON OFİSİ GÖREV**  
**VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi'nin işleyişi ve yönetimi ile görevli ve yetkili personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Hukuki dayanak**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 25/06/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle değişik 10 uncu maddesi hükmü ile Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmeliği ve 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 kapsamında hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

**a)Kanun:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,

**b)Yönetmelik:** Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmeliği,

**c) Esas ve Usuller:** 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 Usulleri,

**ç)Yönerge:** Bu Yönergeyi,

**d)Kurum:** Ordu Üniversitesini,

**e)Üst Yönetici:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,

**f)Harcama Yetkilisi:** Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörünü veya özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme talimatını vermekle görevlendirilen kişiyi,

**g)Farabi Değişim Programı:** Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğretim Üyesi ve Öğrenci Değişim Programını,

**ğ)Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi:** Kurum bünyesinde oluşturulan ve Farabi Değişim Programına ilişkin kayıt ve idari işlemleri yürüten birimi,

**h)Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü:** Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetlerinin kurum adına yürütülmesinden sorumlu ve üst yönetici tarafından görevlendirilen personeli,

**ı)Koordinatör:** Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,

**i)Farabi Değişim Programı Öğrencisi:** Farabi Değişim Programı kapsamında en az bir, en fazla iki yarıyıl eğitim-öğretim dönemini gidilen Yükseköğretim Kurumunda gerçekleştirmeye hak kazanan öğrenciyi,

**j)Öğretim Üyesi Hareketliliği:** Öğretim Üyelerinin, Farabi Değişim Programı kapsamında kendi kurumu ile protokolü olan başka bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirdikleri faaliyetleri,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş Bağlılık ve Teşkilat Yapısı**

#### **Kuruluş**

**Madde 4 –** (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi, 18.02.2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince üst yöneticinin onayı ile kurulur.

#### **Bağlılık**

**Madde 5 –** (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi, üst yönetici veya yardımcılara doğrudan bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(2) Koordinatör, üst yönetici veya yardımcılara doğrudan bağlı olarak görev yapar.

#### **Teşkilat yapısı**

**Madde 6–** (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi; koordinatör ve idari personelden oluşmaktadır.

#### **Koordinatör görevlendirme**

**Madde 7-** (1) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kurulan ofisi yönetmek üzere idari ve mali konularda yeterli bilgiye sahip akademik veya idari bir personel, üst yönetici veya yetkilendirdiği yardımcısı tarafından koordinatör olarak görevlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Farabi değişim programı kurum koordinasyon ofisinin görevleri**

**Madde 8-** (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi;

a) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler yürütmek,

b) İki yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak Farabi Değişim Programı Protokolünü hazırlamak,

c) Tahsis edilen ödeneklerin, ilgili eğitim-öğretim yılı içinde kullanılmasını sağlamak,  
ç) Farabi Değişim Programına ilişkin YÖK tarafından hazırlanan belge örnekleri ile Yükseköğretim Kurumları arasında imzalanan protokolleri, Kurumun İnternet sayfasında yayımlamak,

d) Farabi Değişim Programı Protokollerinde belirlenmiş kontenjan dâhilinde başvuru çağrısını yapmak,

e) Her bir yarıyıl için bir başvuru ilanını hazırlayarak yayımlamak,

f) Başvuran bütün öğrencileri içerecek ve değerlendirmeye tabi tutuldukları alanlarda aldıkları puanları gösterecek şekilde hazırlanan başvuru sonuç listesini Kurumunun İnternet sayfasında yayımlamak,

g) Akademik tanınırlığı sağlamak, öğrenim hareketliliği başlamadan önce tanımlanmış derslerle ilgili programı, hazırlanan protokolün imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit ettirmek, protokolda belirtilen derslerin tanınması konusunda gerekli tedbirleri almak,

ğ) Farabi Değişim Programı Yükümlülük Sözleşmesini hazırlamak ve uygulamak,

h) Öğrenim Protokolünün ilgili bölüm başkanı ve üst yönetici veya imzalamaya yetkili kılınması halinde koordinatör tarafından imzalanmasını sağlamak,

ı) Öğrenim Protokolünün imzalanmasından sonra, ilgili öğrencinin Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak kabul edildiğini gösteren onaylı ve imzalı bir Farabi Değişim Programı Öğrenci Kabul Belgesi hazırlamak,

i) Farabi Değişim Programı Öğrenci Beyannamesinin hazırlanmasını sağlamak ve beyannameyi değişim programı öğrencisi olmaya hak kazanan tüm öğrencilere imza karşılığında teslim etmek,

j) Öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini teyit eden, imzalı ve mühürlü Katılım Belgesini hazırlamak,

k) Kabul Belgesi almış Farabi Değişim Programı öğrencilerinin müracaatları üzerine kayıtlarını yenilemek, ilgili öğrenciye ilişkin belgeler ile sınav sonuçlarına ilişkin kayıtları saklamak,

l) Öğretim üyesi hareketliliğine ilişkin işlemleri yürütmek,

m) Hazırlanan Faaliyet Katılım Belgesi ile öğretim üyesi hareketliliğine katılanlar tarafından hazırlanan Öğretim Üyesi Hareketliliği Nihai Raporunu teslim almak,

n) Kurumun değişime ilişkin taleplerini, 1-15 Mayıs günleri arasında YÖK'e iletilmesini sağlamak,

o) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde Kurum tarafından yerine getirilmesi gereken diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

görevlerini yürütür.

### **Koordinatörün görev ve yetkileri**

#### **Madde 9- (1) Koordinatör;**

a) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisini sevk ve idare etmek,

b) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,

c) Farabi Değişim Programının bütün Öğrenci ve Öğretim Üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,

ç) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak,

d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,

e) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

f) Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,

g) İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,

ğ) Üst yönetici veya yardımcıları tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,

h) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ı) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye veya yardımcısına düzenli olarak bilgilendirmek,

i) Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

j) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,

k) Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanılmak,

görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) Koordinatör, görev ve çalışmaları yönünden üst yöneticiye veya yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Koordinatörün sorumluluğu**

**Madde 10-** (1) Farabi Değişim Programı faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden, doğrudan bağlı olarak görev yaptığı üst yönetici veya yardımcılar tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve dikkatle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi**

**Madde 11-** (1) Harcama yetkilisi görevi koordinatör tarafından yürütülür.

(2) Gider gerçekleştirme işlemleri, üst yönetici tarafından Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde görevli personel arasından belirlenen görevli tarafından yerine getirilir. Üst yönetici bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

#### **İdari personelin görevleri**

**Madde 11-** (1) İdari personel aşağıdaki görevleri yürütür:

a) İdari iş ve işlemleri yürütmek.

b) Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere veya kişilere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Görevlerini yerine getirirken kendisine ve diğer ofis görevlilerine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak ve kullandırmak.

ç) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin telefon, faks ve fotokopi işlerini yapmak.

d) 7 nci madde kapsamında koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) İdari personel, görev ve çalışmaları yönünden koordinatöre karşı sorumludur.

(3)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Ofis çalışanları arasında işbirliği**

**Madde 12 -** (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Koordinatör tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönergede adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları mevcut mevzuat hükümlerine göre ilgisine teslim eder. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar koordinatörün hazırlayacağı bir tutanakla teslim alınır.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**Madde 13-** (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi yazışmaları, idari personelin ve koordinatörün parafı üst yönetici veya yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**Madde 14-** (1) Ofise gelen evrakın önce kaydı yapılır ve koordinatör tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**Madde 15 -** (1) Ofiste yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından koordinatör ve idari personel birlikte sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**Madde 16-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 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 ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yetki**

**Madde 17-** (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli değişiklikleri yapmaya Rektör veya yetkilendirdiği yardımcısı yetkilidir.

#### **Yönergenin yürürlük tarihinden önce yapılmış olan işlemler**

**Geçici Madde 1-** (1) Bu Yönergenin yürürlük tarihine kadar Kurumca belirlenen esaslara göre sonuçlandırılmış olan işlemler, bu Yönergeye göre yapılmış sayılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18 –** (1) Bu Yönerge üst yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici veya yetkilendireceği yardımcısı tarafından yürütülür.

## GÖREV TANIMI


|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Birim:</b>            | Rektörlük Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü                               |
| <b>Görev Adı:</b>        | Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi                       |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b> | Farabi Değişim Programı Harcama Yetkilisi görevi, birim idari ve mali iş ve işlemler. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Görev Amacı:</b> | Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler ile harcama yetkilisi görevini ilgili mevzuata ve FDP uygulama esas ve usullerine uygun olarak yürütülmesi. |
|---------------------|---|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p>a) yürütülmesini sağlamak ve Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisini sevk ve idare etmek,</p> <p>b) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,</p> <p>c) Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>ç) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak,</p> <p>d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,</p> <p>e) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,</p> <p>f) Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,</p> <p>g) İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,</p> <p>ğ) Üst yönetici veya yardımcıları tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,</p> <p>h) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>ı) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye veya yardımcısına düzenli olarak bilgilendirmek,</p> <p>i) Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>j) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,</p> <p>k) Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullandırmak,</p> <p>görev ve yetkilerine sahiptir.</p> |
|--------------------------------------|--|

|                   |                        |              |            |
|-------------------|------------------------|--------------|------------|
| <b>Hazırlayan</b> | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |
| <b>Onaylayan</b>  | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|                 |   |              |            |
|-----------------|---|--------------|------------|
| <b>Ad-Soyad</b> | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL  | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |
| <b>İmza</b>     |  | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |

## GÖREV TANIMI


|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Birim:</b>            | Rektörlük Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü                               |
| <b>Görev Adı:</b>        | Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi                       |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b> | Farabi Değişim Programı Harcama Yetkilisi görevi, birim idari ve mali iş ve işlemler. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Görev Amacı:</b> | Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler ile harcama yetkilisi görevini ilgili mevzuata ve FDP uygulama esas ve usullerine uygun olarak yürütülmesi. |
|---------------------|---|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p>a) yürütülmesini sağlamak ve Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisini sevk ve idare etmek,</p> <p>b) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,</p> <p>c) Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>ç) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak,</p> <p>d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,</p> <p>e) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,</p> <p>f) Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,</p> <p>g) İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,</p> <p>ğ) Üst yönetici veya yardımcıları tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,</p> <p>h) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>ı) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye veya yardımcısına düzenli olarak bilgilendirmek,</p> <p>i) Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>j) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,</p> <p>k) Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullandırmak,</p> <p>görev ve yetkilerine sahiptir.</p> |
|--------------------------------------|--|

|                   |                        |              |            |
|-------------------|------------------------|--------------|------------|
| <b>Hazırlayan</b> | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |
| <b>Onaylayan</b>  | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |

Bu Dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|                 |   |              |            |
|-----------------|---|--------------|------------|
| <b>Ad-Soyad</b> | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL  | <b>Tarih</b> |            |
| <b>İmza</b>     |  | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |




## GÖREV TANIMI

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Birim:</b>            | Rektörlük Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü                               |
| <b>Görev Adı:</b>        | Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi                       |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b> | Farabi Değişim Programı Harcama Yetkilisi görevi, birim idari ve mali iş ve işlemler. |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Görev Amacı:</b>                  | Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler ile harcama yetkilisi görevini ilgili mevzuata ve FDP uygulama esas ve usullerine uygun olarak yürütülmesi.   |
| <b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p>a) yürütülmesini sağlamak ve Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisini sevk ve idare etmek,</p> <p>b) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,</p> <p>c) Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>ç) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak,</p> <p>d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,</p> <p>e) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,</p> <p>f) Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,</p> <p>g) İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,</p> <p>ğ) Üst yönetici veya yardımcılar tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,</p> <p>h) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>ı) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye veya yardımcısına düzenli olarak bilgilendirmek,</p> <p>i) Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>j) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,</p> <p>k) Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullandırmak,</p> <p>görev ve yetkilerine sahiptir.</p> |

|                   |                        |              |            |
|-------------------|------------------------|--------------|------------|
| <b>Hazırlayan</b> | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |
| <b>Onaylayan</b>  | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |

Bu Dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|                 |   |              |            |
|-----------------|---|--------------|------------|
| <b>Ad-Soyad</b> | Yrd. Doç. Dr. Ayşe PUL  | <b>Tarih</b> |            |
| <b>İmza</b>     |  | <b>Tarih</b> | 13/12/2013 |