|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| wdw | **T.C.** **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ** **ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ****GÖREV TANIMLARI** |  |  |
| Yayın Tarihi  | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No  | 07.04.2021 |
| Sayfa No  | 1/1  |
| **Görev Unvanı (2)** | ERASMUS PROGRAM KOORDİNATÖRÜ |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI |
| **Astları (4)** | MERKEZ BİRİMLERİ/PROGRAM SORUMLUSU |
| **Vekalet Eden (5)** | PROGRAM SORUMLUSU |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek amacıyla çalışmalarında Kurum Koordinatörüne ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu ve koordinasyonunu yapar. |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının rapor edilmesi çalışmalarına katılmak.
* İzleyen yılın bütçe tahminlerini de içeren kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve kurumun faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
* Kurumun faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarına katılmak.
* Ön mali kontrol faaliyeti işlemlerinde çalışmak.
* İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
* Gelen Öğrenci, Giden öğrenci, Gelen Personel, Giden Personel, Finans ve Staj Birimlerinde koordinasyonu (Planlama, Uygulama, Raporlama, Denetim) sağlamak.
* Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
* Erasmus Programının ofis içinde koordinasyonunu sağlamak.

**Yetkileri** * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)**  | * 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.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** **……./……./……..** **Görev Unvanı** **Erasmus Program Koordinatörü** |
| **(10) ONAYLAYANIN****……./……./……..****Onaylayan Amirin Unvanı****Merkez Müdürü** |