|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Ünvanı (2)** | MÜDÜR |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | REKTÖR/REKTÖR YARDIMCISI |
| **Astları (4)** | MÜDÜR YARDIMCILARI |
| **Vekalet Eden (5)** | MÜDÜR YARDIMCILARI |
| **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 amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
* Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
* Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
* Koordinatörlüğü üst düzeyde temsil etmek.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

**Yetkileri** * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Harcama yetkisi kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
* Yasal temsilci adına kurumlar arası anlaşmaları ve yararlanıcılarla yapılan hibe sözleşmelerini imzalamak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)**  | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. 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** **Merkez Müdürü** |
| **(10) ONAYLAYANIN****……./……./……..****Onaylayan Amirin Unvanı****Merkez Müdürü** |