



### A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Doçent
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Farabi Kurum Koordinatörü
Birim Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Vekâlet Edecek Kişi	Akademik Personeller

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Akademik/İdari Personel
Gerekli Hizmet Süresi	2 yıl

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Farabi Kurum Koordinatörü Koordinatörlüğün amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Birimin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminden sorumludur.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Farabi Koordinatörlüğü faaliyetlerini, 18.02.2009 tarih ve 27145 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" 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 yürütmek.</p> <p>2- Farabi Değişim Programındaki uygulamaları idare etmek,</p> <p>3- Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,</p> <p>4- Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>5- Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak.</p> <p>6- Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge konusunda uyararak ve gerekli bilgileri öğrenciye sunmak ve öğrencinin tamamlamasını sağlamak,</p> <p>7- Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,</p> <p>8- İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,</p> <p>9- Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen</p>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu ve No</b>	Y.5.3-D-03
<b>Yayın Tarihi</b>	03.01.2022
<b>Revizyon Tarihi/No</b>	.../00

diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,  
10- Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında Ulusal ve Uluslararası ilişkiler koordinatörüne yılda 2 kez çalışma raporu sunmak,  
11- Farabi Kurum Koordinatörü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir

**İlgili Dayanak  
Doküman/Mevzuat**

Iğdır Üniversitesi Farabi Yönergesi

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

**Doç.Dr. Melekşen AKIN  
Dış İlişkiler Koordinatörü**