



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Farabi Programı Kurum Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Farabi Programı Kurum Koordinatörü

Kod: GT279

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrolünü yapmak,
- 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.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Aranan Nitelikler