



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ



**KURUM
BİLGİLERİ**

Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Görev:	Kurum Koordinatörü / Harcama Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Kafkas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcısı
Astları	Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü-Koordinatörlük Personeli

İş/Görev Kısa Tanımı:

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

İş/Görevi:

- Koordinatörlük kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Koordinatörlük birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak koordinatörlük birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Koordinatörlüğün misyon ve vizyonunu belirler; bunu, koordinatörlüğün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl koordinatörlüğün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Koordinatörlüğün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Koordinatörlükte eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Koordinatörlüğün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve koordinatörlük bazında uygulanmasını sağlar.
- Koordinatörlükteki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Koordinatörlüğün stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Koordinatörlüğün üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda koordinatörlüğün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Yetkinlikler:

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi Paylaşımı➤ Ekip/Takım Çalışması➤ Gelişime ve Değişime Yatkınlık➤ Kavramsal Düşünme	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Teknikleri akış➤ Bütünsel ekleştirme ve Kontrol➤ B ilgisi ve Uygulama➤ İşlem Gerç➤ Mevzuat B➤ Sistemli İşma➤ Ça	

Sorumluluklar:

- Kurum Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne ve Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

	T.C. KAFKAS ÜNİVERSİTESİ FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
	Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Görev:	Kurum Kordinatör Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü
	Astları	Program Koordinatörü-Koordinatörlük Personeli
İş/Görev Kısa Tanımı: Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Kurum Koordinatörüne yardımcı olur.		
İş/Görevi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinatörlük değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. ➤ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. ➤ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Koordinatörlüğe sunar. ➤ Koordinatörlüğün ön değerlendirme raporunu hazırlar. ➤ Koordinatörlüğün stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. ➤ Koordinatörlükteki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. ➤ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. ➤ Koordinatör izinli olduğunda yerine vekalet eder. ➤ Koordinatörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. ➤ Koordinatör olmadığı zamanlarda Koordinatörlüğe vekâlet eder. 		
Yetkinlikler:		
Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi Paylaşımı ➤ Ekip/Takım Çalışması ➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlık ➤ Kavramsal Düşünme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırma Teknikleri ➤ Bütünsel akış ➤ B ekleştirme ve Kontrol ➤ İşlem İlgisi ve Uygulama ➤ Gerç ➤ Mevzuat ➤ Bi ➤ Sistemli işma ➤ Çal 	
Sorumluluklar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinatör yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur. 		



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ



**KURUM
BİLGİLERİ**

Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Görev:	Program Koordinatörü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü – Kurum Koordinatör Yardımcısı
Astları	Koordinatörlük Personeli

İş/Görev Kısa Tanımı:

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

İş/Görevi:

- Koordinatörlükte çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Koordinatörlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Koordinatörlük kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Koordinatörlük personelinin izin işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrenci Değişim Programının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Koordinatörlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Öğrenci etkinlikleri (Oryantasyon , bilgilendirme toplantısı..vs.) ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Yetkinlikler:

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi Paylaşımı➤ Ekip/Takım Çalışması➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlik➤ Kavramsal Düşünme	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Teknikleri➤ Bütünsel akış➤ B ekleştirme ve Kontrol➤ İşlem lgisi ve Uygulama➤ Gerç➤ Mevzuat➤ Bi➤ Sistemli işma➤ Çal	

Sorumluluklar:

- Program Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kurum Koordinatörüne ve yardımcısına karşı sorumludur.

	T.C. KAFKAS ÜNİVERSİTESİ FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
	Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Görev:	Giden Öğrenci Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü–Koordinatör Yardımcısı –Program Koordinatörü
	Astları	
İş/Görev Kısa Tanımı: Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Farabi Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirmek. Giden öğrenci biriminde koordinasyonu sağlamak.		
İş/Görevi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. ➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. ➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. ➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. ➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. 		
Yetkinlikler:		
Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi Paylaşımı ➤ Ekip/Takım Çalışması ➤ Gelişime ve Değişime Yatkınlık ➤ Kavramsal Düşünme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırma Teknikleri ➤ Bütünsel akış ➤ B ekleştirme ve Kontrol ➤ İşlem İlgisi ve Uygulama ➤ Gerç ➤ Mevzuat ➤ Bi ➤ Sistemli ışma ➤ Çal 	
Sorumluluklar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Giden öğrenci biriminde (Öğrenim) tüm işlerin koordinasyonu, incelenmesi ve denetiminin yapılması ➤ Giden öğrenci biriminde tüm yazışmaların mevzuat uygun yapılması ➤ Seçim takviminin belirlenmesi ➤ İlanların Farabi El Kitabına uygun olarak hazırlanmasını ve fakülterle yazı ile gönderilmesi, ➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek ➤ İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi ➤ Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversiteye listelerinin gönderilmesi ➤ Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak ➤ Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların yazılı olarak çözüme ulaştırılması ➤ Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi, ➤ Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerinin tamamlanması ve bu konuda öğrencilerin mail ile bilgilendirilmesi ➤ Öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibi, ➤ Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte belgelerini tamamlayarak dosyalamak. 		



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ



**KURUM
BİLGİLERİ**

Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Görev:	Gelen Öğrenci Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü–Koordinatör Yardımcısı –Program Koordinatörü
Astları	

İş/Görev Kısa Tanımı:

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Farabi Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirmek. Gelen öğrenci biriminde koordinasyonu sağlamak.

İş/Görevi:

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi Paylaşımı➤ Ekip/Takım Çalışması➤ Gelişime ve Değişime Yatkınlık➤ Kavramsal Düşünme	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Teknikleri➤ Bütünsel akış➤ B ekleştirme ve Kontrol➤ İşlem İlgisi ve Uygulama➤ Gerç➤ Mevzuat➤ Bi➤ Sistemli İşma➤ Çal	

Sorumluluklar:

- Gelen öğrenci biriminde (Öğrenim) tüm işlerin koordinasyonu, incelenmesi ve denetiminin yapılması
- Gelen öğrenci biriminde tüm yazışmaların mevzuat uygun yapılması
- Seçim takviminin belirlenmesi
- Değişim sürecinin Farabi El Kitabına uygun olarak hazırlanmasını ve fakültele yazı ile gönderilmesi,
- Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek
- İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi
- Asil olarak belirlenen öğrencilerin listelerinin Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarına gönderilmesi ➤ Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak
- Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların yazılı olarak çözüme ulaştırılması
- Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi,
- Kabul edilen öğrencilerin diğer eksik belgelerinin tamamlanması ve bu konuda öğrencilerin mail ile bilgilendirilmesi ➤ Öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibi.



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ



**KURUM
BİLGİLERİ**

Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Görev:	Finans Birimi / Gerçekleştirme Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü–Koordinatör Yardımcısı –Program Koordinatörü
Astları	

İş/Görev Kısa Tanımı:

Koordinatörlükteki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

İş/Görevi:

- Koordinatörlük bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. ➤ Bordro ve banka listesinin hazırlanması
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması ve evrakların güvenli bir şekilde teslim edilmesi
- Gerçekleştirme görevlisi olarak imza yetkisinin olması
- Koordinatörlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkinlikler:

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi Paylaşımı➤ Ekip/Takım Çalışması➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlık➤ Kavramsal Düşünme	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Teknikleri➤ Bütünsel akış➤ B ekleştirme ve Kontrol➤ İşlem lgisi ve Uygulama➤ Gerç➤ Mevzuat➤ Bi➤ Sistemli işma➤ Çal	

Sorumluluklar:

- Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kurum Koordinatörü ,Koordinatör Yardımcısı ve Program Koordinatörüne karşı sorumludur.



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ



**KURUM
BİLGİLERİ**

Üst Birimi:	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Birim:	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Görev:	İkili Anlaşmalar Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü–Koordinatör Yardımcısı –Program Koordinatörü
Astları	

İş/Görev Kısa Tanımı:

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Farabi Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirmek. İkili Anlaşmalar biriminde koordinasyonu sağlamak.

İş/Görevi:

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi Paylaşımı➤ Ekip/Takım Çalışması➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlık➤ Kavramsal Düşünme	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Teknikleri➤ Bütünsel B akış➤ İşlem Gerç ekleştirme ve Kontrol➤ Mevzuat gisi ve Uygulama➤ Bil➤ SistemliÇal ışma	

Sorumluluklar:

- İkili Anlaşmalar biriminde tüm işlerin koordinasyonu, incelenmesi ve denetiminin yapılması
- İkili Anlaşmalar biriminde tüm yazışmaların mevzuat uygun yapılması
- Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek
- Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların yazışılarak çözüme ulaştırılması
- Rektör tarafından imzalanacak ikili anlaşmaların hazırlanması ve takibi,
- Öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibi.

