



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü</p>	
	<p>VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/901.21/04
		İlk Yayın Tar.: 3.10.2017
		Rev. No/Tar.: 01/11.9.2020
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü		
Alt Birim Adı	YÖS-Erasmus-Farabi-Mevlana Kurum Koordinatörlüğü		
Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör		
Astlar	-		
Vekâlet/Görev Devri	Farabi ve Mevlana Koordinatörlüğünde çalışan diğer personel		
Görev Alanı	Farabi ve Mevlana Koordinatörlüğünde yapılan işlerin yürütülmesi, Erasmus, YÖS, Farabi ve Mevlana programının mali işlerinin yürütülmesi, Yazı işleri, Satın alma İşleri, Tahakkuk İşleri		
Temel Görev ve Sorumlulukları	Farabi ve Mevlana Koordinatörlüğünde yapılan işlerin yürütülmesi, Erasmus, YÖS, Farabi ve Mevlana programının mali işlerinin yürütülmesi, Yazı işleri, Satın alma İşlemleri, Tahakkuk İşlemleri		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Gerçekleştirme görevlisi olarak imza yetkisine sahip olmak Mevlana-Farabi ofis işlerini yapmak UBYS Kullanmak Bütçeyi hazırlamak Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereği kullanmak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> Kamu hizmeti görme farkındalığı 	<ul style="list-style-type: none"> Mevzuat bilgisi Resmi yazışma usulleri bilgisi 	<ul style="list-style-type: none"> Kamu personeli davranış usullerine haiz olma

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü</p>		
	<p>VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/901.21/04 İlk Yayın Tar.: 3.10.2017 Rev. No/Tar.: 01/11.9.2020 Sayfa 2 / 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Paylaşıcılık ve işbirliğine açıklık 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Zaman Yönetimi
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Koordinasyon yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dış İlişkiler Koordinatörü ile; disiplin amirliği ilişkisi • Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi • Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversite diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile, bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi mevcuttur. 		
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 23.08.2011 tarihli Mevlana Değişim Programına ilişkin Yönetmelik • Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurt İçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarına ait Tutarların Kullanımı ile ilgili Esas ve Usuller • Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik • Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarlar için Esas ve Usuller • 21.04.2015 tarihli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi 		

TEBLİĞ EDEN

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	
	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/901.21/04
		İlk Yayın Tar.: 3.10.2017
		Rev. No/Tar.: 01/11.9.2020
		Sayfa 3 / 3

Doç. Dr. Şaban ÇELİK

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	VHKİ Arzu KARABAĞ	09.09.2020	