



Doküman No	GRT-0001
Yayın Tarihi	13.09.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü- Farabi Değişim Programı
Görev Unvanı	Farabi Kurum Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dış İlişkiler Genel Koordinatörü (Rektör Yardımcısı)
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

- Yönetimi altında bulunan Ofiste Farabi değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yetki Görev:

- Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrolünü yapmak,
- Farabi ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi (Öğretim Üyesi Hareketliliği
- YÖK'ün kararı doğrultusunda durduruldu) 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,
- Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Sorumluluk Alanı:

- Koordinatörlüğün ve bağlı birimlerinin hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Öğrencilere ve Öğretim Elemanlarına gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- İlana çıkmak ve gerekli duyuruları yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

ONAYLAYAN

15.10.2019

Öğr. Gör. Mehmet Ali BAŞARAN
Koordinatör



Doküman No	GRT-0001
Yayın Tarihi	13.09.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü- Farabi Değişim Programı
Görev Unvanı	Farabi Ofis Personeli
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Farabi Kurum Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

- Bulunduğu Ofiste : Farabi değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yetki Görev:

- Farabi değişim Programı faaliyetinin genel takibinin yapılması
- Farabi Değişim Programına ait tüm işlemlerin yapılması (öğrenim protokolü ve ekle-sil formu imza işlemlerinin yapılması, kabul mektubu hazırlanması vs.)
- Farabi Değişim Programına hakkında koordinatörler ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
- Farabi Değişim Programına ilişkin yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri vs.)
- Farabi Değişim Programına ait ikili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- Farabi Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları
- Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme- Öğrenim Protokolü ve Ekle-Sil Protokollerinin imzalanması-Dosyalama)
- Farabi Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde YÖK'e bildirim yapılması
- Farabi Değişim Programı Hesaplarının takibi ve Program yararlanıcılarına ödeme yapılması
- Farabi Değişim Programı elektronik yazışmalarının yapılması
- Farabi Değişim Programı Web sayfasının kontrolü, bilgilerin güncellenmesi,

Sorumluluk Alanı:

- Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğünün öğrenci hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Öğrencilere gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- Hareketlilik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, ödemelerin aktarılması,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

ONAYLAYAN

15.09/2019

Öğr. Gör. Mehmet Ali BAŞARAN
Koordinatör