

Birimi	Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü Büro Personeli
En Yakın Yönetici	Farabi Değişim Programı Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Büro Personeli; Koordinatörlüğün hizmetlerinin yürütülmesi, evrak kontrolü, ödemelerin yapılması, kararların yazılması, başvuruların alınması ve diğer yazışmaların yapılması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 Programı hakkında koordinatör ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
- Farabi değişim programına ait yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri vs.)
- Farabi değişim programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- Farabi değişim programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları
- Farabi değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme - Oryantasyon 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,
- Farabi değişim Programı Koordinatörlüğünün öğrenci ve personel hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Farabi değişim Programı programlarının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- Öğrencilere ve personele 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.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Farabi Değişim Programı Koordinatörü karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0156
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0156
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.