|  |
| --- |
|  **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Farabi Kurum Koordinatörlüğü |
| **STATÜSÜ** | İdari Personel  |
| **GÖREVİ** | Farabi Koordinatörlüğü personeli |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | Program Koordinatörü, Genel Sekreter ve Rektör |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**  |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Farabi Değişim Programı’nı yürütmek.  |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 18 Şubat 2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" ile "Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller" çerçevesinde ilgili maddeler kapsamında işlemleri yürütmek.
* Birimle ilgili güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
* Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak, cevap yazılarını hazırlamak.
* Farabi Değişim Programı başvuru süreçlerini tamamlamak.
* Yükseköğretim Kurulu tarafından Farabi Değişim Programı kapsamında burs tahsis edilerek hareketliliğe katılacak öğrencilerin program şartlarına uygun şekilde belirlemek ve burs tahsisi yapmak.
* Program kapsamında anlaşmalı kurumlara gidecek öğrencilerin hareketlilik öncesi, süresi ve sonrasında gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.
* Farabi Değişim Programı kapsamında görevlendirilen Birim/Bölüm Temsilcilerinin takibini yapmak.
* Birime ait web sayfalarını güncel tutmak , e-posta işlemlerini yürütmek.
* Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na öğrenci başvurularını, ara raporları, nihai raporları sunmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Üniversiteler arasında protocol hazırlamak , yenilemek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak.
* Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Program Koordinatörüne, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
* Amirleri tarafından verilecek görev alanıyla ilgili benzer nitelikteki diğer görevleri kanun çerçevesinde yerine getirmek.
 |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* 4 yıllık Üniversite mezunu olmak.
 |
|  ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*** ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı: Aysun KARADAĞ Tarih İmza..…./……/…... |
| **ONAYLAYAN****(Farabi Kurum Koordinatörlüğü)** **Adı ve Soyadı:** Dr. Öğr. Üyesi Gökben BAYRAMOĞLU Tarih İmza..…/..…/….. |