|  |  |
| --- | --- |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Farabi Kurum Koordinatörlüğü |
| **STATÜSÜ** | Akademik Personel |
| **GÖREVİ** | Koordinatör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | Genel Sekreter ve Rektör |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Farabi Değişim Programı’nı yürütmek. | |
| 1. **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. * Farabi Değişim Programının üniversite içinde tanıtımı, Anlaşmalı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılması, anlaşmaların güncellenmesi ve yeni anlaşmaların yapılması. * Farabi Değişim Programı Kapsamında ilgili dönemde başvuruya çıkmak ve başvuruları değerlendirmek üzere ilgili üniversiteye göndermek. * Farabi Değişim Programı Kapsamında Hitit Üniversite’sinde eğitim görmek isteyen öğrencilerin başvuru evraklarını ilgili akademik birimlere iletmek. * Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin burs ödeme faaliyetlerini gerçekleştirmek. Dönem sonrasında öğrenci evraklarını ilgili üniversite ve akademik birimlere ulaştırmak. * İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak. * Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak. * Farabi Değişim Programı ile ilgili gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlemek. * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumluluk. | |
| **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:Gökben BAYRAMOĞLUTarih İmza..…./……/…... | |
| **ONAYLAYAN**  **(Genel Sekreter)** Adı ve Soyadı:Erdal KANIKTarih İmza..…/..…/….. | |