|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 156 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü  |
| Görev Unvanı | Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü Büro Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| 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 Koordinatörüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |