

FARABİ BİRİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

| | |
|--|---|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Sağlık Bilimleri Fakültesi, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Farabi Değişim Programı Koordinatörü |

GÖREV KISA TANIMI

Farabi Birim Koordinatörü, Fakülte de Farabi Değişim Programına ilişkin işlemleri planlar, uygular, kontrol eder ve önlem alır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Farabi Birim Koordinatörü yeni ikili anlaşmalar geliştirmesine yardımcı olur,
- Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin Yönetmelik, Esas ve Usulleri hakkında ilgilileri bilgilendirir,
- Farabi Programının Üniversitemizde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlayarak etkinlikler düzenler,
- Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden giden öğrenciler için, Farabi Kurum Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde Farabi Programı hakkında Oryantasyon Programı düzenler,
- Farabi Programı kapsamında giden öğrencilerin, dönem sonu intibak işlemlerini yürütür,
- Sorumluluk alanında ki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütür,
- Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetlerinin Fakülte adına yürütür,
- Kendi kurumu ile protokolü olan bir başka yükseköğretim kurumunda gerçekleştirdikleri faaliyetleri yürütür,
- Fakülte deki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- Farabi Birim Koordinatörü, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğüne karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim Koordinatörü gerekli gördüğü durumlarda bölüm koordinatörlerini toplantıya çağırabilir,
- Koordinatör toplantı gündemini belirler,
- Programa yönelik takvimi Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde belirler,
- Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programına ilişkin yönetmelikte yer alan görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|---|---|
| Analitik düşünebilme | Rapor hazırlama | Yöneticilik vasfı |
| Değişim ve gelişime açık olma | Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma | Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi |
| Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip | | Kurumsal ve etik değerlere bağlılık |



| | | |
|-------|--|--------------------------|
| olmak | | Planlama ve koordinasyon |
|-------|--|--------------------------|

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|---------------|
| Öğrenim Düzeyi | Yüksek Lisans |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | - |
| Diğer Nitelikler | - |

SORUMLULUK GEREKLERİ

| | |
|-------------------------------------|---|
| Mali Sorumluluk | - |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | - |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | - |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|------------|---------|
| - | - |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|--|--|
| Arş. Gör. Zeynep Seyyide Bozkurt Sağlık Bilimleri Fakültesi | Dr. Öğr. Üyesi. Aysel ÖZFİDAN Farabi Değişim Programı Koordinatörü | Prof. Dr. Ali DERAN Rektör Yardımcısı |