|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI****GÖREV TANIMI FORMU** | OBSERVATORY-Kahverengi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü |
| **Görev Adı:** | Kurum Koordinatörü |
| **Amiri:** | Rektör Yardımcısı |
| **Sorumluluk Alanı:** | Ülke içindeki üniversitelerle anlaşma yapılmasını sağlamak ve değişime katılan öğrencilerin faaliyetlerinin devam edebilmesi için gerekli işlemleri yürütmek. |
| **Görev Devri:** | ----  |
| **Görev Amacı:** | Anlaşma yapılmamış üniversitelerle anlaşma yapılmasını ve Farabi Programı çerçevesinde Gelen ve Giden öğrencilerin Eğitim-Öğretim ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş ve Sorumluklar:** | * Üniversitelerle anlaşma sağlanması işlemlerini yürütmek.
* Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin Yönetmelik, Esas ve Usulleri hakkında Bölüm Koordinatörleri ve Öğrencileri bilgilendirmek.
* Gelen ve Giden öğrenciler için, Farabi Programı hakkında Oryantasyon Programı düzenlemek.
* Düzenlenen Ulusal Farabi Programı Toplantılarına katılmak; bu toplantıların gündemi ve alınan kararlar hakkında Rektör Yardımcısı ve Ofis çalışanlarını bilgilendirmek.
* Gelen-Giden Öğrencilerin Öğrenim Protokolleri, Ekle-Sil Formları ve diğer Belgelerini Kurum Koordinatörü sıfatıyla imzalamak.
* Farabi Programı kapsamında Giden Öğrencilerin, dönem sonunda intibak işlemlerinin yapılması için düzenlenen yazıları imzalamak.
* EBYS'den gelen yazıları imzalamak.
* Ödeme ile ilgili Belgeleri (Burs Ödemeleri vs.) Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalamak.
* YÖK'e gönderilen Değişim Bilgi Formu, Ara Rapor ve Nihai Rapor Formlarını, Kurum Koordinatörü sıfatıyla imzalamak.
 |
| **Yetkileri:** | * İmza atmak.
* EBYS'den gelen yazıları personele sevk etmek.
* YÖKSİS, EBYS ve MYS uygulamalarını kullanmak.
* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.
 |
| **Bilgi:** |  **Mevzuat*** Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik.
* 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.

 **Diğer*** Farabi Değişim Programı El Kitabı
* Öğrenciler İçin 50 Soruda Farabi Değişim Programı
 |
| **Beceri ve Yetenekler:** | * Analitik düşünebilme
* Analiz yapabilme
* Değişim ve gelişime açık olma
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip liderliği vasfı
* Empati kurabilme
* Etkin, yazılı ve sözlü iletişim
* Güçlü hafıza
* Hızlı düşünme ve karar verebilme
* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
* Hoşgörülü olma
* İkna kabiliyeti
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
* Koordinasyon yapabilme
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Muhakeme yapabilme
* Müzakere edebilme
* Planlama ve organizasyon yapabilme
* Sabırlı olma
* Sistemli düşünme gücüne sahip olma
* Sorun çözebilme
* Sonuç odaklı olma
* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
* Stres yönetimi
* Temsil kabiliyeti
* Üst ve astlarla diyalog
* Yönetici vasfı
* Zamanı etkin kullanma
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Farabi Ofis Çalışanı | Farabi Kurum Koordinatörü | Rektör Yardımcısı |
| **Tarih:** …. / …. / 20... | **Tarih:** …. / …. / 20… | **Tarih:** …. / …. / 20… |