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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü |
| **Görev Adı:** | Farabi Ofis Sorumlusu |
| **Amiri:** | Kurum Koordinatörü |
| **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 yapılacak olan anlaşma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin Yönetmelik, Esas ve Usulleri hakkında Bölüm Koordinatörleri ve Öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak. * Gelen ve Giden Öğrenciler için, Farabi Programı hakkında Oryantasyon Programı düzenlenmesine yardımcı olmak. * Düzenlenen Ulusal Farabi Programı Toplantılarına katılmak. * EBYS'den Gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak. * Kurum dışından Gelen yazıları EBYS'ye kaydetmek. * Farabi mail adresi ve Farabi facebook sayfasından Koordinatörlüklerle iletişim sağlamak. * Ödeme ile ilgili Belgeleri (Burs Ödemeleri vs.) hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla imzalamak. * Eğitim-Öğretim dönemi sonunda hesapları kontrol edip kalan tutarın YÖK'e iadesini sağlamak. * YÖK'e gönderilen Değişim Bilgi Formu, Ara Rapor ve Nihai Rapor Formlarını doldurmak. * Farabi web sayfasını düzenlemek, veri girişi ve güncelleme yapmak.   **Gelen / Giden Öğrenci İşlemleri:**   * Farabi başvuru duyurusu hazırlayıp ÇAKÜ Farabi web sayfasında ve Çankırı Karatekin Üniversitesi ana sayfasında yayınlanmasını sağlamak. * Başvuru Belgelerini kabul etmek ve karşı tarafa göndermek. * Karşı taraftan gelen Başvuru Belgelerini kaydetmek ve düzenlemek. * Gelen Öğrenci başvurularına yönelik bilgileri bilgisayar ortamına aktarmak ve değerlendirilmesini sağlamak. * Değerlendirme sonuçlarının ÇAKÜ Farabi web sayfasında ve Çankırı Karatekin Üniversitesi web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. * Kabul edilen öğrenciler için Öğrenci Kabul Belgesi hazırlamak. * Gelen / Giden öğrenci Öğrenim Protokollerinin imzalatılması işlemlerini takip etmek, Protokolleri Bölüm Koordinatörü ve Kurum Koordinatörüne imzalatmak. * Giden öğrenci bilgilerini Bilgi İşlem'in oluşturduğu Farabi Değişim Programı paneline girmek. * Eğitim-Öğretim yılı başında Gelen öğrencilere gerekli evraklarını teslim edip, kayıt işlemlerini takip etmek. * Giden Öğrencilerin Öğrenim Protokollerindeki derslerin uygun olup olmadığına dair yönetim kurulu kararı alınması için bölümlere gönderilecek yazıları hazırlamak. * Farabi Programı kapsamında Giden Öğrencilerin, dönem sonunda yapılacak olan intibak işlemleriyle ilgili bölümlere yazı yazmak. |
| **Yetkileri:** | * İmza atmak. * EBYS'de yazı hazırlamak ve Kurum Koordinatörüne imzaya sunmak. * YÖKSİS, EBYS ve MYS uygulamalarını kullanmak. * Farabi Değişim Programı modülünü kullanmak. * ÇAKÜ Farabi Web sayfasını düzenlemek. |
| **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:** | * Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Temel / Orta / İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Hızlı not alabilme * Hoşgörülü olma * İkna kabiliyeti * Müzakere edebilme * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sabırlı olma * Sorun çözebilme * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Stres yönetimi * Üst ve astlarla diyalog * Yoğun tempoda çalışabilme * Zamanı etkin kullanma |

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