

 <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FARABİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ OFİS</b> <b>SORUMLUSU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Kurum Koordinatörü
Sorumluluk Alanı	Farabi Ofis Sorumlusu
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Farabi Ofis koordinatörlüğü tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda, yurt içindeki üniversitelerle anlaşma yapılmasını sağlamak ve değişime katılan öğrencilerin faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Üniversitelerle yapılacak olan anlaşma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>2.Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin Yönetmelik, Esas ve Usulleri hakkında Bölüm Koordinatörleri ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak,</li> <li>3.Gelen ve Giden öğrenciler için Farabi Programı hakkında Oryantasyon programı düzenlenmesine yardımcı olmak,</li> <li>4.EBYS'den gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,</li> <li>5.Farabi mail adresini takip edip koordinatörlüklerle iletişim sağlamak,</li> <li>6.Ödeme ile ilgili belgeleri hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzalamak,</li> <li>7.Eğitim-Öğretim dönemi sonunda hesapları kontrol yapıp kalan tutarın YÖK'e iadesini sağlamak,</li> <li>8.YÖK'e gönderilen değişim bilgi formu, ara rapor, ve nihai rapor formlarını takip etmek,</li> <li>9.Farabi programı ile ilgili gerekli güncellemeleri yapmak,</li> <li>10.Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde koordinatöre ve Rektöre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	
Yasal Dayanak	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 ile Diğer hususlara ilişkin Esas ve Usuller.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak Ofis Programlarını iyi düzeyde kullanmak
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

