

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_28

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

**BİRİM FARABİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI**



<b>Birim Adı</b>	Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Farabi Koordinatörü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Üniversite Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Astlar</b>	
<b>Vekâlet</b>	
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Farabi Programı Giden öğrenci ile ilgili akademik işlemler</li><li>•Farabi Programı Gelen öğrenci ile ilgili akademik işlemler</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ofisinde Akademik Değişim Programı Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine birimi adına destek vermek,</li><li>• Farabi Akademik Değişim Programını, öğrencilere tanıtmak, yönlendirmek ve bilgilendirmek</li><li>• Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarını duyurmak,</li><li>• Akademik Değişim Programının öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.)</li><li>• Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,</li><li>• Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,</li><li>• Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak,</li><li>• Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak,</li><li>• Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)</li><li>• Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak10. Gelen öğrenciler için gerektiğinde ders açılması işlemlerinin takip etmek,</li><li>•Gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarını (ders verme süreçlerinin-programlarının yönetimi ve birimde misafir edilmesi) karşılamak,</li></ul>
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
	<b>Temel</b> <b>Teknik</b> <b>Yönetsel</b>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

**Dok. No:**  
MAU\_501-GT\_28

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/2



**BİRİM FARABI KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI**

<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Akademik Değişim Programları Hakkında bilgi sahibi olmak,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman yönetimi</li><li>• Analitik ve sistematik çalışma disiplini.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Ardıl çeviri yapabilme</li><li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İknâ kabiliyeti</li><li>• İleri düzey İngilizce</li><li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Temsil kabiliyeti</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Öğretim elemanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversite Bologna Koordinatörlüğü</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

**Dok. No:**  
MAU\_501-GT\_28

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/3

**BİRİM FARABİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI**



**Yasal Dayanaklar**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,  
•Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik (Farabi Programı)", "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik"  
•Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

**TEBLİĞ EDEN**  
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası  
İdari görev

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı / Soyadı**

**Kadro Ünvanı**

**Tarih**

**İmza**

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı