|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Farabi Koordinatörlüğü |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Koordinatör |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Üniversitelerle yapılacak olan anlaşma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin yönetmelik ve esas usulleri hakkında Bölüm Koordinatörleri ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
* EBYS'den gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
* Kurum dışından gelen yazıları EBYS'ye kaydetmek.
* Ödeme ile ilgili belgeleri (burs ödemeleri ve kısmi zamanlı çalışan maaşı) 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.
* Farabi başvuru duyurusu hazırlayıp Farabi web 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.
* Kabul edilen öğrenciler için Öğrenci Kabul Belgesi hazırlamak.
* Gelen/giden öğrenci Öğrenim Protokollerinin imzalatılması işlemlerini takip etmek, protokolleri Bölüm Koordinatörü ve Kurum Koordinatörüne imzalatmak.
* 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.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |