|  |  |
| --- | --- |
| 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 |