



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ERASMUS, MEVLANA, FARABİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI**



<b>Kodu: KKKU.GT.10</b>	<b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b>
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Erasmus, Mevlana, Farabi Koordinatörlüğü			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları			
Sorumluluk Alanı	Eğitim-Öğretim			
Görev Devri	Öğretim Üyesi			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda öğrenci değişim programları hakkında öğrencilere yardımcı olmaktır.</li></ul>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dış İlişkiler web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip eder ve sayfadaki bilgilerden haberdar olur.</li><li>• Erasmus-Mevlana- Farabi Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışır.</li><li>• Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine destek verir, programların işleyişini koordine eder.</li><li>• Erasmus-Mevlana-Farabi Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtır, öğrencileri yönlendirir ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık verir.</li><li>• Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını duyurur.</li><li>• Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olur, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol eder.</li><li>• Öğrencinin değişim programlarına hazırlanmasına yardımcı olur ve takibini yapar.</li><li>• Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olur.</li><li>• Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü formunun doğru doldurulmasını sağlar, değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalar.</li><li>• Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte yönetim kuruluna sunar.</li><li>• Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olur.</li><li>• Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapar (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurulması ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması).</li><li>• Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim alır ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşır.</li><li>• Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalar ve ders içerikleri ile ilgili bilgi verir.</li><li>• Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirir.</li><li>• Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olur ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi, yardımcı olması için görevlendirir.</li><li>• Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlar.</li><li>• Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışır.</li></ul>			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul>			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.</li></ul>			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Hazırlayan:</b> <b>Kalite Yönetim Memuru</b>	<b>Kontrol eden:</b> <b>Kalite Direktörü</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Dekan</b>		