

**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**ERASMUS-FARABİ-MEVLANA
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2015

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

02

Sayfa no.

1/2

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Erasmus-Farabi-Mevlana Koordinatörlüğü
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı	Lisans öğrencileri
Görev Devri:	Dekan Tarafından görevlendirilecek olan akademik personel
Görevin Amacı:	- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için çalışmalarında dekana yardımcı olmak,
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Diş ilişkiler web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak, 2. Erasmus-Mevlana- Farabi Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak, 3. Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine destek vermek, programların işleyişini koordine etmek, Erasmus-Mevlana-Farabi Programı'nı öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek, 4. Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını duyurmak, 5. Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek, 6. Öğrencinin değişim programlarına hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak, 7. Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olmak, 8. Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü formunun doğru doldurulmasını sağlamak değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak, 9. Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte yönetim kuruluna sunmak, 10. Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak, 11. 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), 12. Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşmak, 13. Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek, 14. Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek, 15. Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi, yardımcı olması için görevlendirmek, 16. Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlamak, 17. Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
Yasal Dayanak	2457 sayılı kanun

**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

ERASMUS-FARABİ-MEVLANA
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2015

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

02

Sayfa no.

1/2

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	2547 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve yetenekler	- Analitik düşünebilme/ Analiz yapabilme - Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma/ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı/Empati kurabilme - Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme - Matematiksel kabiliyet - Muhakeme yapabilme - Müzakere edebilme - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Planlama ve organizasyon yapabilme - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Proje geliştirebilme ve uygulayabilme - Proje liderliği vasfı/Sabırlı olma - Etkin yazılı ve sözlü iletişim/ Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme/ Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek - İnovatif, değişim ve gelişime açık - İstatistiksel çözümleme yapabilme - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme/ Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Stres yönetimi/ Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog/ Liderlik vasfı - Yoğun tempoda çalışabilme/ Yönetici vasfı/ Zaman yönetimi - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
-------------------------------------	--	--------------------