



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ERASMUS-FARABİ-MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.15
Yayın Tarihi	02.01.2015
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	03
Sayfa No	1 / 1

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:	<ol style="list-style-type: none">1. Dış 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 sağlanmasına 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma
Yetkinlik: (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda 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.