

	SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STMF GRF-GTK-015
		İlk yayın tarihi	11.04.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Farabi Koordinatörlüğü ile birlikte eşgüdümlü çalışarak alınan kararların işleme konulmasını sağlamak, Farabi Değişim Programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, Farabi Değişim Programına ilişkin planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma işlemlerini gerçekleştirmek.
Üstü
Farabi Koordinatörlüğü
Vekili
Farabi Bölüm Koordinatörü
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik.
Görev ve Sorumluluklar
- Yurtiçindeki üniversitelerin ilgili bölümlerinin takibini sağlamak ve yeni anlaşmalar için hazırlık yapmak, - İlgili üniversiteler ile yazışmaları yürütmek, - Programa ilişkin başvuru, değerlendirme ve seçim süreçlerini yürütmek, - Program hakkında öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak, - Program kapsamında gelen/giden öğrencilerin işlemlerini ve takibini yapmak, - Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf eder. - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalite Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı