

	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF-SHB-GTK-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Farabi Koordinatörlüğü ile 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
Bölüm Farabi Koordinatörü
Nitelikler
İlgili mevzuata hakim olur.
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 iş birliği 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.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu 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 almak ve tutanakları imzalar.

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