

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Farabi değişim programı kurum koordinasyon ofisinin görevleri

Madde 8- (1) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi;

- a) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler yürütmek,
- b) İki yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak Farabi Değişim Programı Protokolünü hazırlamak,
- c) Tahsis edilen ödeneklerin, ilgili eğitim-öğretim yılı içinde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Farabi Değişim Programına ilişkin YÖK tarafından hazırlanan belge örnekleri ile Yükseköğretim kurumları arasında imzalanan protokolleri, Kurumun İnternet sayfasında yayımlamak,
- d) Farabi Değişim Programı Protokollerinde belirlenmiş kontenjan dâhilinde başvuru çağrısını yapmak,
- e) Her bir yarıyıl için bir başvuru ilanını hazırlayarak yayımlamak,
- f) Başvuran bütün öğrencileri içerecek ve değerlendirmeye tabi tutuldukları alanlarda aldıkları puanları gösterecek şekilde hazırlanan başvuru sonuç listesini Kurumunun İnternet sayfasında yayımlamak,
- g) Akademik tanınırlığı sağlamak, öğrenim hareketliliği başlamadan önce tanımlanmış derslerle ilgili programı, hazırlanan protokolün imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit ettirmek, protokolde belirtilen derslerin tanınması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Farabi Değişim Programı Yükümlülük Sözleşmesini hazırlamak ve uygulamak,
- h) Öğrenim Protokolünün ilgili bölüm başkanı ve üst yönetici veya imzalamaya yetkili kılınması halinde koordinatör tarafından imzalanmasını sağlamak,
- ı) Öğrenim Protokolünün imzalanmasından sonra, ilgili öğrencinin Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak kabul edildiğini gösteren onaylı ve imzalı bir Farabi Değişim Programı Öğrenci Kabul Belgesi hazırlamak,
- i) Farabi Değişim Programı Öğrenci Beyannamesinin hazırlanmasını sağlamak ve beyannameyi değişim programı öğrencisi olmaya hak kazanan tüm öğrencilere imza karşılığında teslim etmek,
- j) Öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini teyit eden, imzalı ve mühürlü Katılım Belgesini hazırlamak,
- k) Kabul Belgesi almış Farabi Değişim Programı öğrencilerinin müracaatları üzerine kayıtlarını yenilemek, ilgili öğrenciye ilişkin belgeler ile sınav sonuçlarına ilişkin kayıtları saklamak,
- l) Öğrencilerin değişim süresi içinde disiplin kovuşturmasına neden olan eylem ve işlemleri ile ilgili soruşturmanın yürütülmesini sağlamak, öğrencinin kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumunu soruşturmanın sonuçları hakkında bilgilendirmek,
- m) Öğrenci değişimi için Kuruma ayrılan ödeneğin yetersiz kalması durumunda, Farabi Değişim Programı protokollerinde değişim için yeterli öğrenci kontenjanları bulunması şartıyla, Kurum imkânlarını ya da başka kaynaklar kullanılarak öğrenci değişiminin özel burslar yoluyla gerçekleştirilmesine veya talep olması durumunda bursuz olarak öğrencilerin Farabi Değişim Programı faaliyetlerinden yararlanmasına Kurumca karar verilmesi halinde, uygulamaya ilişkin gerekli işlemleri yürütmek,
- n) Öğretim üyesi hareketliliğine ilişkin işlemleri yürütmek,

o) Hazırlanan Faaliyet Katılım Belgesi ile öğretim üyesi hareketliliğine katılanlar tarafından hazırlanan Öğretim Üyesi Hareketliliği Nihai Raporunu teslim almak,

ö) Kurumun değişime ilişkin taleplerini, 1-15 Mayıs günleri arasında YÖK'e iletilmesini sağlamak,

p) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde Kurum tarafından yerine getirilmesi gereken diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

görevlerini yürütür.

Koordinatörün görev ve yetkileri

Madde 9- (1) Koordinatör;

a) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisini sevk ve idare etmek,

b) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,

c) Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,

ç) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak,

d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,

e) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

f) Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,

g) İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,

ğ) Üst yönetici veya yardımcıları tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,

h) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ı) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında üst yöneticiye veya yardımcısına düzenli olarak bilgilendirmek,

i) Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

j) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,

k) Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanılmak,

görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) Koordinatör, görev ve çalışmaları yönünden üst yöneticiye veya yardımcısına karşı sorumludur.

Koordinatörün sorumluluğu

Madde 10- (1) Farabi Değişim Programı faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden, doğrudan bağlı olarak görev yaptığı üst yönetici veya yardımcıları tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve dikkatle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi

Madde 11- (1) Harcama yetkilisi görevi koordinatör tarafından yürütülür.

(2) Gider gerçekleştirme işlemleri, üst yönetici tarafından Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde görevli personel arasından belirlenen görevli tarafından yerine getirilir. Üst yönetici bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

İdari personelin görevleri

Madde 11- (1) İdari personel aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) İdari iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere veya kişilere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Görevlerini yerine getirirken kendisine ve diğer ofis görevlilerine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak ve kullanırmak.
- ç) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin telefon, faks ve fotokopi işlerini yapmak.
- d) 7 nci madde kapsamında koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) İdari personel, görev ve çalışmaları yönünden koordinatöre karşı sorumludur.