



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
FARABİ PROGRAM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-012
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

Görev

Farabi Değişim Programı çerçevesinde öğrenci ve akademik personel değişimini organize etmekle, programın uygulanmasını denetlemekle ve bu süreçlerin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamakla sorumludur.

Üstü

Müdür

Vekili

-

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Farabi Değişim Programı Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Farabi Değişim Programı Kılavuzu (YÖK)
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Öğrenci Değişim Programları Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumları Arası Öğrenci Değişim Programları Yönergesi
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve Sağlık Sigortası Yönergeleri
- Yükseköğretim Kurumlarında Öğrenci İşleri ve Yönetim Prosedürleri

Görev ve Sorumluluklar

- Farabi Değişim Programı'nın okulda doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak, başvuru, seçilme ve kabul süreçlerini düzenlemek.
- Farabi Programı'na başvuran öğrencilerin başvurularını toplamak, değerlendirmek ve değerlendirme sonrasında uygun öğrencilerin yerleştirilmesini sağlamak.
- Farabi Programı'na katılacak öğrenciler ile diğer üniversiteler arasındaki iletişimi sağlamak, karşı üniversitelerle ilişkileri koordine etmek.
- Farabi Programı'nın öğrencilere ve akademik personele tanıtılmasını sağlamak; programın faydalarını, başvuru şartlarını ve süreçlerini açıklamak.
- Öğrencilerin Farabi Programı'na kabul edilme sürecini ve yerleştirilmesini takip etmek, gerekli belgeleri toplamak ve resmi başvuruları yapmak.
- Farabi Programı'na katılacak öğrencilere akademik, idari ve sosyal açıdan rehberlik sağlamak; danışmanlık yapmak.
- Öğrencilerin değişim süreciyle ilgili belgelerinin (kabul yazısı, öğrenci kontratları, vize başvuruları vb.) düzenlenmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
FARABI PROGRAM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-012
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Farabi Programı çerçevesinde öğrenci değişimi yapmak isteyen diğer üniversitelerle iş birliği yapmak, protokoller oluşturmak.
- Farabi Programı'na katılan öğrencilerin, gittikleri kurumda eğitim sürecini takip etmek, öğrencilerin akademik başarılarını izlemek ve değerlendirmek.
- Farabi Programı'na katılan öğrenciler hakkında düzenli olarak raporlar hazırlamak, raporları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve üniversite yönetimine sunmak.
- Farabi Programı'ndan dönen öğrencilerin kredi transferi, ders eşdeğerliği ve diplomalarının düzenlenmesi süreçlerinde aktif rol almak.
- Farabi Programı'nın kalitesini değerlendirmek ve gerektiğinde iyileştirmeler yapmak, öğrenci geri bildirimlerini almak.
- Farabi Programı ile ilgili bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve programın finansal kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.
- Farabi Programı'na ilişkin YÖK mevzuatına, üniversitenin iç yönergelerine ve uluslararası değişim programı protokollerine tam uyum sağlamak.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Farabi Programı'nın Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) kapsamında belirlenen kalite politikalarına uygunluğunu denetlemek ve uygulamada yaşanan aksaklıkları raporlamak.
- Farabi Programı kapsamında yapılan öğrenci değişim süreçlerinin kalitesini izlemek, öğrenci geri bildirimlerini alarak sürekli iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Programın etkinliği ve öğrenci memnuniyetine dair veri toplamak, bu verileri analiz ederek Kalite Yönetim Komisyonuna sunulacak raporlar hazırlamak.
- Farabi Programı kapsamında gönderilen öğrencilerin, değişim sürecindeki eğitim ve akademik başarılarının izlenmesini sağlamak, kalite standartlarına uygunluğu doğrulamak.
- Farabi Programı'na katılan öğrencilerin memnuniyetini izlemek, gerekirse çözüm odaklı iyileştirme çalışmaları yaparak programın kalitesini artırmak.
- Programın uygulanması sırasında iç denetimler yapmak, KYS kapsamında programın hedeflerine ne kadar ulaşıldığını değerlendirerek sonuçları ilgili birimlere raporlamak.
- Farabi Programı'nın kalite standartlarına uygunluk açısından ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri belirlemek ve KYS ile koordineli olarak bu iyileştirme önerilerini uygulamaya almak.
- Farabi Programı'na ilişkin kalite belgelerini düzenlemek, bu belgelerin KYS raporlamasına uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- Farabi Programı'na katılan öğrenci ve akademik personelden düzenli olarak geri bildirim almak ve bu geri bildirimleri KYS kapsamında analiz etmek.
- KYS toplantılarına katılmak, Farabi Programı ile ilgili kalite standartlarını belirlemek ve sürekli gelişim için alınacak aksiyonları KYS ile planlamak.
- Farabi Programı'nın Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve üniversite kalite standartları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, bu doğrultuda KYS ile iş birliği yapmak.
- Farabi Programı'na ilişkin kalite değerlendirme sonuçlarını düzenli olarak KYS'ye raporlamak, önerilen iyileştirmeleri uygulamak ve sonuçları takip etmek.

Yetkiler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
FARABİ PROGRAM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-012
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür