HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Eğitim Fakültesi
GÖREV ADI	Değişim Programları Koordinatörlüğü
AMİRİ	-
SORUMLULUK ALANI	Fakülte/Bölüm düzeyinde ulusal ve uluslararası öğrenci/personel değişim programlarının (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) tanıtılması, başvuru, seçim, öğrenim anlaşması (Learning Agreement), muafiyet ve akademik tanınma süreçlerinin yürütülmesi ve koordinasyonu.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	-
GÖREV AMACI	Öğrenci ve akademisyenlerin ulusal ve uluslararası hareketlilik süreçlerini etkin kılmak, kurumlar arası anlaşmaların (Inter-Institutional Agreements) sürekliliğini sağlamak ve değişim döneminde alınan derslerin akademik tanınma ve intibak süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Değişim programları (Erasmus+, Farabi vb.) hakkında öğrencileri ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve danışmanlık yapmak. - Yurt dışındaki veya yurt içindeki paydaş üniversitelerle ikili anlaşmaların (Anlaşma/Kontenjan) kurulmasını, yenilenmesini ve takibini sağlamak. - Giden öğrencilerin ders seçim aşamasında Öğrenim Anlaşmasını (Learning Agreement / Ders Anlaşması) denetlemek ve onaylamak; alınan derslerin bölüm müfredatındaki karşılıklarını belirlemek. - Dönüş yapan öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek not ve AKTS dönüştürme işlemlerini yürütmek, intibak/muafiyet raporunu hazırlayıp Bölüm Başkanlığına / Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak. - Kuruma gelen değişim öğrencilerinin ders kayıt süreçlerine rehberlik etmek ve oryantasyonlarına destek olmak. - Rektörlük Dış İlişkiler / Değişim Programları Koordinatörlüğü ile bölüm arasındaki bilgi ve belge akışını sağlamak.
YETKİLERİ	- Giden ve gelen öğrencilerin Öğrenim Anlaşmalarını (Learning Agreement) inceleme, düzeltme talep etme ve onaylama. - Değişim kapsamındaki ders eşdeğerlikleri ve AKTS uyumları hususunda akademik görüş bildirme ve intibak ön önerilerini hazırlama. -Bölüm düzeyinde ikili anlaşma (müfakat/kontenjan) kurulması veya iptali yönünde teklifte bulunma. - Değişim programları ile ilgili belgeleri koordine etme ve ilgili komisyon/kurullara sunmak üzere imzalama.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: