



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Orhun Değişim Programı Kurum Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Orhun Değişim Programı Kurum Koordinatörü

Kod: GT559

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Türk Üniversiteler Birliği (TÜRKÜNİB) Üyesi Yükseköğretim Kurumlarıyla anlaşmalar yapmak ve bu anlaşmaların sürdürülebilirliği için gerekli iletişimi tesis etmek,
- Kurum içi birim koordinatörlerinin Orhun Değişim Programıyla ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
- Orhun Değişim Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtılması amacıyla web sayfası ve sosyal medya araçlarını etkin bir şekilde kullanmak; etkinliklerini planlamak ve yönlendirmek,
- Orhun Değişim programı kapsamında yapılan faaliyetler için yazılı ve görsel materyaller hazırlamak,
- Eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak,
- Öğretim üyesi/öğrenci hareketliliğini planlamak, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Program dahilinde gerçekleştirilecek hareketliliklerin kontenjanlarını belirlemek, yapılacak hareketliliklerin öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulmasını, tanıtılmasını sağlamak,
- Program dahilinde gerçekleştirilecek hareketliliğe ilişkin başvuru ve seçim takvimini belirlenmek, ilanları koordine etmek, ilanla ilgili duyuruları yapmak, başvuruları toplanmak,
- Gelen öğrenci/personel: Orhun Değişim Programı kapsamında gelen değişim öğrencilerinin ve Akademik personelin başvurularının ve hareketlilik süreçlerini takip etmek,
- Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarını hazırlanmak,
- Öğrenci ve Akademik personele Orhun Değişim Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümünde destek olmak,
- Orhun Değişim Programı çerçevesinde aksiyon planları ve stratejileri oluşturarak üst yönetime raporlamak,
- Tüm bu süreçleri yürütürken Orhun Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü çalışanlarına gerekli görev dağılımını yapmak,
- Üniversitenin Uluslararasılaşma vizyonuna katkıda bulunmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Yok

Aranan Nitelikler

- OMÜ Akademik Personeli olmak