



**DIŞ İLİŞKİLER (YABANCI
UYRUKLU/ERASMUS/FARABİ VE
ÖZEL ÖĞRENCİLER)
KOMİSYONU GÖREV TANIM
FORMU**

Doküman No	421845
Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
Revizyon	34
Revizyon Tarihi	28.05.2025
Sayfa No	1/2

Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Birimi	Hemşirelik Bölümü
Görevi	Dış İlişkiler (Yabancı Uyruklu/Erasmus/Farabi ve Özel Öğrenciler) Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Görev Tanımı	Ulusal ve uluslararası öğrenci ve akademisyen değişim programları kapsamında ikili anlaşmaların yapılması ve koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu olan komisyondur.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Erasmus- Farabi Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışır. 2. Erasmus- Farabi Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlar. 3. Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik eder. 4. Erasmus- Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek verir, koordinatörü olduğu bölümde programların işleyişini koordine eder. 5. Erasmus- Farabi Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtır, öğrencileri yönlendirir ve bilgi taleplerini karşılar. 6. Erasmus- Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurur. 7. Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus- Farabi Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olur, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol eder. 8. Öğrencinin değişim programına hazırlanmasına yardımcı olur ve takibini yapar. 9. Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olur. 10. Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlar (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.) 11. Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalar. 12. Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlar, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunar. 13. Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olur. 14. Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapar (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurulması ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunar)

	15. Değişim programında dönen öğrencilerden geribildirim alır ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşır. 16. Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalar ve ders içerikleri ile ilgili bilgi verir. 17. Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirir. 18. Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışır. 19. Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olur ve gerekirse gönüllü bir yönder öğrenciyi, değişim için gelen öğrenciye yardımcı olması için görevlendirir. 20. Gelen öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini kendi üniversitesine gönderir.	
Yetkinlikleri	-İkili anlaşmaları yapması - Dil bilgisi becerisi - İmza yetkisinin olması	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Dış İlişkiler (Yabancı Uyruklu/Erasmus/Farabi Ve Özel Öğrenciler) Komisyonu	Akreditasyon Komisyonu	Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ
		Hemşirelik Bölümü

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.