	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**	Doküman No	GT/SHMYO/20
		İlk yayın tarihi	1.11.2026
	DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
SHMYO öğrencileri ve personelinin Erasmus+ ve Üniversitenin yürüttüğü diğer değişim programları hakkında bilgilendirilmesini ve başvuru, aday gösterme, öğrenim/staj planı ve dönüş sonrası tanınma süreçlerinin ilgili üniversite koordinatörlükleriyle eşgüdümünü sağlamak.
Üstü
Müdür
Vekili
-
Nitelikler
• Erasmus+ ve diğer ulusal/uluslararası değişim programlarının süreç ve mevzuatına hâkim olmak, • Yabancı dil iletişimi ve uluslararası öğrenci/personel hareketliliği yönetimi konusunda yetkin olmak, • Akademik tanınma, ders eşdeğerliği ve kredi transferi (AKTS/ECTS) süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak, • İletişim, organizasyon ve birimler arası koordinasyon sağlama becerisine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
• Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve ilgili değişim programı uygulama esasları • Erasmus+ Program Rehberi ve Ulusal Ajans çağrıları (ilgili dönem) • Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve tanınma süreçlerine ilişkin yürürlükteki düzenlemeler
Görev ve Sorumluluklar
• Üniversite ve Ulusal Ajans duyurularını, başvuru koşullarını, takvimleri ve program kurallarını takip etmek, • Öğrenci ve personele bilgilendirme toplantıları yapmak; başvuru kanallarını ve gerekli belgeleri duyurmak, • Başvuruları ilan edilen süreç çerçevesinde ilgili kurumsal koordinatörlüğe yönlendirmek; yerel koordinatörlük yetkisi dışında puan, hibe veya kabul kararı vermemek, • Öğrenim/staj anlaşması, ders eşleştirmesi ve akademik tanınma süreçlerinde bölüm/program ve yetkili kurullarla koordinasyon sağlamak, • Değişim öncesi, sırası ve sonrası öğrencilerin karşılaştığı idari/akademik sorunları ilgili birimlere iletmek ve çözüm durumunu takip etmek, • Katılımcı deneyimi, başvuru sayısı, hareketlilik sonuçları ve iyileştirme önerilerini dönemlik/yıllık raporlamak, • Bilgilendirme duyuruları, toplantı katılım listeleri, yönlendirme kayıtları, akademik plan/onay yazışmaları, anonimleştirilmiş katılımcı verileri ve faaliyet raporu kayıt ve kanıtlarını oluşturmak ve muhafaza etmek.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, • Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, • Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 99PTCPF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, • Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, • KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
• Değişim programlarına ilişkin duyuru, bilgilendirme ve oryantasyon faaliyetlerini yürütme yetkisi, • Öğrenim ve staj anlaşmaları ile akademik ders eşdeğerlik süreçlerini bölüm/program kurulları nezdinde koordine etme ve takibini yapma yetkisi, • Başvuruları, uyarlama süreçlerini ve hareketlilik sonuçlarını Üniversitenin ilgili Dış İlişkiler/Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlama yetkisi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 99PTCPF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 99PTCPF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys