



MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
MEVLANA KURUM
KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Birimi	Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Koordinatör
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Mevlana Değişim Programının üniversite içinde ve yurtdışında tanıtımını yapmak,• Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokol yapma taleplerini değerlendirmek,• Mevlana Değişim Programlarının gerektirdiği Mevlana Protokollerini hazırlamak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,• Mevlana Değişim Programı Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,• Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,• İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,• Mevlana Değişim Programı bütçelerini, Yüksek Öğretim Kurulunun kararları doğrultusunda yönetmek ve ödeme işlemlerini takip etmek,• Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,• Koordinatörlük birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim işlemlerini yapmak,• Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,• Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistikî bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,• Mevlana Değişim Programı ile ilgili bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek.• Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.• Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten rektöre karşı sorumlu olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Akademik personel olma şartlarını taşımak İyi derecede İngilizce bilmek ve uluslararası düzeyde İngilizce yazışmalar yapabilmek



MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
MEVLANA OFİS
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Birimi	Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Mevlana Kurum Koordinatörü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Mevlana Değişim Programının üniversite içinde ve yurtdışında tanıtımını yapmak ve tanıtım materyallerini hazırlamak,• Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokollerin hazırlanmasını sağlayarak imzaya hazır hale getirmek,• Değişim süreçleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlamak,• İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,• Mevlana Değişim Programı Türkçe ve İngilizce web sayfalarının kontrolünü yapmak ve bilgilerin güncellenmesini sağlamak,• İlan çıkarmak ve gerekli duyuruları yapmak,• Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,• Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,• Ofis işlemleri ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörüne ve Rektöre karşı sorumlu olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Akademik personel olma şartlarını taşımak İyi derecede İngilizce bilmek ve uluslararası düzeyde İngilizce yazışmalar yapabilmek

