|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Mevlana Kurum Koordinatörlüğü |
| **GÖREV ADI** | Koordinatör |
| **AMİRİ** | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü |
| **SORUMLULUK ALANI** | Mevlana Kurum Koordinatörlüğü |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü |
| **GÖREV AMACI** | Mevlana Değişim Programı faaliyetlerinin ve hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek. |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | * Mevlana Koordinatörlüğü faaliyetlerini “Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamında yürütmek.
* Yurt içinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütmek.
* Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması, programın tanıtımının yapılması konularında destek olmak.
* Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin adil, şeffaf bir şekilde yapılmasını ve hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak.
* Mevlana Kurum Koordinatörlüğü’nün çalışmalarıyla ilgili, Rektöre ve YÖK’e rapor sunmak.
 |
| **YETKİLERİ** | * Yükseköğretim Bilgi Sisteminde Koordinatör olarak gerekli işlemleri yapmak ve onaylamak.
* Mevlana Değişim Programı bütçesini Harcama Yetkilisi olarak yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek.
* Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.
* Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak.
* Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **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: