|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Mevlana Kurum Koordinatörlüğü |
| **GÖREV ADI** | Ofis Personeli (Bilgisayar Teknikeri) |
| **AMİRİ** | Kurum KoordinatörüDış İlişkiler Ofisi Koordinatörü |
| **SORUMLULUK ALANI** | Mevlana Kurum Koordinatörlüğü |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | Ofis Persoenelleri |
| **GÖREV AMACI** | Mevlana Değişim Programı faaliyetlerinin ve hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesi konularında gerekli iş ve işlemleri üstlenmek. |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | * Aday öğrencilerin başvurularını almak ve dosyalamak, başvuruların prosedüre uygunluğunu kontrol etmek ve adayları sınav ve seçim süreci boyunca gelişmelerden haberdar etmek.
* Öğrenci seçme sınavı ve sürecinin organizasyonunu yapmak, takip etmek ve üniversitenin yabancı dil öğretimi ile görevli birimince düzenlenen sınavın sonuç listelerini ilgili komisyonlara sunmak.
* Giden öğrencilerin başvuru belgelerini ve sınav tutanaklarını içeren dosyalarını düzenlemek, sürecin tamamlanması için öğrenciyle irtibat halinde olmak, eksik evrakları belirleyip dosyalarını titizlikle arşivlemek, bütün evrak süreçlerini takip ederek gerekli birimler ile koordineli olarak çalışmak.
* Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak.
* Öğrenci ve personelin değişim süresi boyunca alacağı hibe desteği konusunda gerekli işlemleri yürütmek.
* Mevlana Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve yapılması planlanan organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak.
* Kurum içi gerekli yazışmaları yapmak.
 |
| **YETKİLERİ** | * Hibe dağılımlarının hesaplanması, ödemelerin yapılması süreçlerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak katılmak.
* Yükseköğretim Bilgi Sisteminde Koordinatörlük Personeli olarak öğrenci / personel faaliyetlerine ait verileri girmek.
* Koordinatörlük ihtiyaçlarını Kurum Koordinatörüne bildirmek.
* 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: