

Birimi	Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü Büro Personeli
En Yakın Yönetici	Mevlana Değişim Programı Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Mevlana Değişim Programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevlana değişim programı faaliyetinin genel takibinin yapılması
- Mevlana değişim programına ait tüm işlemlerin yapılması (öğrenim protokolü ve ekle-sil formu imza işlemlerinin yapılması, kabul mektubu hazırlanması vs.)
- Mevlana değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
- Mevlana değişim programına ait yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri vs.)
- Mevlana değişim programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- Mevlana değişim programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları
- Mevlana değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme-Oryantasyon Öğrenim Protokolü ve Ekle-Sil Protokollerinin imzalanması-Dosyalama)
- Mevlana değişim programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde YÖK'e bildirim yapılması
- Mevlana değişim programı Hesaplarının takibi ve Program yararlanıcılarına ödeme yapılması
- Mevlana değişim Programı elektronik yazışmalarının yapılması
- Mevlana değişim Programı Web sayfasının kontrolü, bilgilerin güncellenmesi,
- Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğünün öğrenci ve personel hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Mevlana Değişim Programı programlarının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- Öğrencilere ve personele gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- Hareketlilik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, ödemelerin aktarılması,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Mevlana Değişim Programı Koordinatörü karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0158
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.