



MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI
MEVLANA KURUM
KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	MVK.GT.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Koordinatör
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• 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 istatistiki 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