|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 158 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü |
| Görev Unvanı | Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü Büro Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| 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 (BilgilendirmeOryantasyon 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 hizmetlerinin 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 Koordinatörüne karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |