



MEVLANA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.328
İlk Yayın Tarihi	03.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü / Mevlana Koordinatörlüğü
Görev Adı	Mevlana Koordinatörü
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mevlana Giden / Gelen Hareketlilik Sorumlusu
Görev Amacı	Mevlana Değişim Programı kapsamında tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlamak
İlgili Mevzuat	1- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 2- Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	a) Mevlana Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, b) Mevlana Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek, c) Mevlana Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, d) Mevlana Programı Harcama yetkilisi görevini yürütmek, e) Koordinatörlüğe tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, f) Yurt içi ve yurt dışı, her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkilerini, öğrenci ve öğretim üyesi değişimi işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak, g) Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek h) Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEVLANA KOORDİNATÖRÜ GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT.328
İlk Yayın Tarihi	03.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı: Mevlana Koordinatörü

ONAYLAYAN

**Genel Koordinatör
Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici