



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-MEV-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Uluslararası İlişkiler Birimi / Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	İdari/Akademik Personel
UNVANI	Öğretim Görevlisi / Memur / Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Program Koordinatörü, Birim Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Mevlana Değişim Programı projelerini yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimle ilgili güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Havale edilen iş ve evrakların gereğini sağlamak; cevap yazılarını hazırlamak.
- Mevlana Değişim Programı projelerinin başvuru süreçlerini tamamlamak.
- YÖK tarafından onaylanan projeler kapsamında hibe tahsis edilerek hareketliliğe katılacak öğrenci personeli program şartlarına uygun şekilde belirlemek.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel hareketliliklerine katılmaya hak kazanan adayların hazırlık işlemlerini takip etmek ve bu süreçte gerekli görülen belgeleri hazırlamak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel hareketliliklerini tamamlayan öğrenci ve personelin gerekli işlemlerini yürütmek.
- Proje kapsamında ortak kurumlardan gelecek öğrenci ve personele hareketlilik öncesi, süresi ve sonrasında gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında görevlendirilen Birim / Bölüm Temsilcilerinin takibini yapmak.
- Birime ait web sayfalarını güncel tutmak.
- Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak.
- Öğretim Görevlisi/Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Program Koordinatörüne, Birim Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza