

	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER</b> <b>KOORDİNATÖRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Koordinatör
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ulusal ve uluslararası koordinatörlük tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesini amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Koordinatör Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mevlana Değişim Programının üniversite içinde ve yurtdışında tanıtımını yapmak,</li> <li>2. Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokol yapma taleplerini değerlendirmek,</li> <li>3. Mevlana Değişim Programlarının gerektirdiği Mevlana Protokollerinin hazırlanmasını sağlamak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,</li> <li>4. Mevlana Değişim Programı Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,</li> <li>5. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,</li> <li>6. Mevlana Değişim Programı bütçelerini, Yüksek Öğretim Kurulunun kararları doğrultusunda yönetmek ve ödeme işlemlerini takip etmek,</li> <li>7. Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,</li> <li>8. Koordinatörlük birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim işlemlerini yapmak,</li> <li>9. Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,</li> <li>10. Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,</li> <li>11. Mevlana Değişim Programı ile ilgili bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek.</li> <li>12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

**Düzenleyen**

**Onaylayan**

