

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p> <p>ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI OFİS PERSONELİ</p> <p>GÖREV TANIMI</p>	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	Mevlana Değişim Programı Ofis Personeli
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	Ofis Çalışanları
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim kurumlarında Mevlana Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevlidir.2. Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokollerin hazırlanmasını sağlamak.3. Mevlana Değişim Programı bilgilendirme toplantıları düzenlemek.4. Mevlana Değişim Programı için ilana çıkmak ve gerekli duyuruları yapmak.5. Öğrenci ve Personel hareketliliği kapsamında değişim için gerekli olan evrakların takibini yaparak idari işlemleri yürütmek.6. Üniversitemizin Mevlana Değişim Programı Türkçe ve İngilizce resmi web sayfalarının kontrolünü yapmak ve bilgilerin güncellenmesini sağlamak.7. Mevlana Değişim Programı resmi e-posta adresinin takibini yapmak.8. Mevlana Değişim Programı kapsamında her türlü resmi yazışmayı gerçekleştirmek.9. Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemlerin yerine getirmek.10. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.11. Ofis çalışmalarını konusunda amirlerine bilgi vermek.12. Kendisine amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

<p>Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler</p>	<p>657 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak</p> <p>Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Ve Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>İyi derecede İngilizce bilmek ve uluslararası düzeyde İngilizce yazışmalar yapabilmek</p> <p>Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak</p> <p>Ofis Programlarını iyi düzeyde kullanmak</p>
<p>Düzenleyen</p>	<p>Onaylayan</p>