

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MALİYE BÖLÜMÜ MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	24.09.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Mevlâna programı çerçevesinde giden/gelen öğrencilerin işlemleri ve öğrenci takibi, yurt içindeki üniversitelerin ilgili bölümlerinin takibi, yeni anlaşmalar için hazırlıklar yapılması ve yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak.
Üstü
Fakülte Mevlâna Koordinatörlüğü
Vekili
Bölüm Mevlâna Koordinatörü
Nitelikler
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak,
İlgili Mevzuat
Yükseköğretim Kurulu Mevlâna Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
Görev ve Sorumluluklar
- Mevlâna değişimi ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak, - Mevlâna ikili anlaşmaları için protokol çalışmaları yapmak, - Mevlâna değişim programını tanıtmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, - Program hakkında Bölüm koordinatörleri aracılığı ile öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve yönlendirmek, - Program kapsamında birime gelecek öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli iletişimin kurulmasını sağlamak, - Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek,
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Seda ÖZVAR	Dr. Öğr. Üyesi Özge BALABAN	Prof. Dr. Özgür BİYAN

