

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_29

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

BİRİM MEVLANA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI



Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Birim Mevlana Koordinatörü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları, Üniversite Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Astlar	
Vekâlet	
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">•Mevlana Değişim Programı Giden öğrenci ile ilgili akademik işlemler•Mevlana Değişim Programı Gelen öğrenci ile ilgili akademik işlemler
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ofisinde Akademik Değişim Programı Mevlana hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürümesine birimi adına destek vermek,• Mevlana Akademik Değişim Programını, öğrencilere tanıtmak, yönlendirmek ve bilgilendirmek• Mevlana hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarını duyurmak,• Akademik Değişim Programının öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.)• Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,• Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,• Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak, •Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak,• Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurulması ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)• Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak10. Gelen öğrenciler için gerektiğinde ders açılması işlemlerinin takip etmek,•Gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarını (ders verme süreçlerinin-programlarının yönetimi ve birimde misafir edilmesi) karşılamak,
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
	Temel Teknik Yönetsel

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_29

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

BİRİM MEVLANA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI



Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, •Akademik Değişim Programları Hakkında bilgi sahibi olmak,	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">• Zaman yönetimi• Analitik ve sistematik çalışma disiplini.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Ardıl çeviri yapabilme• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• İleri düzey İngilizce• İnovatif, değişim ve gelişime açık• İstatistiksel çözümleme yapabilme• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanları, Öğretim elemanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Üniversite Bologna Koordinatörlüğü		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_29

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

BİRİM MEVLANA KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI



Yasal Dayanaklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik (Mevlana Programı)", "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik"
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

TEBLİĞ EDEN
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı

Kadro Ünvanı

Tarih

İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı