



### A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	MEVLANA KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Dr.Öğr. Üyesi
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Mevlana Kurum Koordinatörü
Birim Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Vekâlet Edecek Kişi	Akademik Personeller

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Akademik Personel
Gerekli Hizmet Süresi	2 yıl

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Mevlana Kurum Koordinatörü Koordinatörlüğün amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Birimin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1) Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına doğrudan bağlı personelini kapsar. Mevlana Değişim Programı koordinatörü Dış İlişkiler Koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından atanır. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.</p> <p>2) Mevlana Koordinatörlüğü faaliyetlerini, 23.08.2011 tarih ve 28034 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" ve "Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılabilecek Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller" kapsamında yürütür.</p> <p>3) Mevlana Koordinatörü, Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütür. Mevlana Değişim Programı, yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlar.</p> <p>4) Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması ve üniversite içinde ilgili birimlerin aktive edilmesinde Koordinatörlük aracılığıyla destek olur.</p> <p>5) Dünya üniversiteleri ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, toplantılar yoluyla konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve destek sağlar.</p> <p>6) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlar.</p> <p>7) Mevlana Koordinatörlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili, sorumlu Rektör Yardımcısına yılda</p>



Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
Yayın Tarihi	03.01.2022
Revizyon Tarihi/No	.../00

Konu	2 kez çalışma raporu sunar. 8) Mevlana Kurum Koordinatörü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir diğer iş ve işlemleri gerçekleştirme
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	Iğdır Üniversitesi Mevlana Yönergesi

Hazırlayan	Onaylayan
	Doç.Dr. Melekşen AKIN Dış İlişkiler Koordinatörü

Yetkiler Ederek Kim

İ. Atadokümanlar Arayacak Özellikler

Eğitim Düzeyi

Çalışma Alanı

Sayısı

Çalışma Alanı İçinde İşletme Bilgileri

Çalışma Alanı İçinde İşletme Bilgileri

Çalışma Alanı İçinde İşletme Bilgileri