
	<b>ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ</b> <b>MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	UTL-GT-007
		İlk yayın tarihi	25.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
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.
<b>Üstü</b>
Fakülte Mevlâna Koordinatörlüğü
<b>Vekili</b>
Bölüm Mevlâna Koordinatörü
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak,</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Kurulu Mevlâna Değişim Programına İlişkin Yönetmelik</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mevlâna değişimi ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak,</li><li>Mevlâna ikili anlaşmaları için protokol çalışmaları yapmak,</li><li>Mevlâna değişim programını tanıtmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,</li><li>Program hakkında Bölüm koordinatörleri aracılığı ile öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve yönlendirmek,</li><li>Mevlâna değişim programı kapsamında gelen/giden öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>Değişime katılan öğrencilerin burs işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,</li><li>Mevlâna değişim programı kapsamında gelen öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>Öğrencilerin katılım belgeleri, transkripti, yönetim kurulu kararı, nihai raporu, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi transkriptini toplamak ve dosyalamak,</li><li>Program kapsamında birime gelecek öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli iletişimin kurulmasını sağlamak,</li><li>Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak,</li><li>Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,</li><li>Alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek,</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Müsemma ÇOKERDENOĞLU	Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Prof. Dr. Harun YILDIZ

	<b>ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ</b> <b>MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	UTL-GT-007
		İlk yayın tarihi	25.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek,</li><li>Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Müsemma ÇÖKERDENOĞLU	Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Prof. Dr. Harun YILDIZ

KK-FR-001/14.02.2024/00/-