

BİRİMİ	İKTİSAT
GÖREVİ	MEVLANA BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Yönetimi altında bulunan Ofiste Mevlana değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-Mevlana Değişim Programı Seçim Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,-Mevlana değişim programları Üniversiteler ikili protokollerini hazırlamak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,- Mevlana Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek,-Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,-Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,-Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.- Koordinatörlüğün ve bağlı birimlerinin hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,-Mevlana programının bölümlerde tanıtımını yapılması,-Öğrencilere ve personele gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,-İlana çıkmak ve gerekli duyuruları yapmak,-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun-Yönetmelik
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Doktora
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi

BİRİMİ	İKTİSAT
GÖREVİ	MEVLANA BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ