

|                                                                                   |                                          |                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------|
|  | T.C.                                     | Doküman No       | DIK-GT-1.02.010 |
|                                                                                   | KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ                | İlk Yayın Tarihi |                 |
|                                                                                   | MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Revizyon No      | 00              |
|                                                                                   |                                          | Revizyon Tarihi  | 00.00.0000      |
|                                                                                   | GÖREV TANIM FORMU                        | Sayfa 1/1        |                 |

|                    |                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görev Unvanı       | Mevlana Değişim Programı Koordinatörü                                                       |
| Üst Birim Adı      | Dış İlişkiler Koordinatörlüğü                                                               |
| Birim Adı          | Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü                                                    |
| Üst Yönetici(ler)  | Rektör, Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Koordinatörü                                       |
| Bağlı Alt Unvanlar | Mevlana Değişim Programı Koordinatör Yardımcısı, Mevlana Değişim Programı Ofis Personelleri |
| Vekalet Eden       | Mevlana Değişim Programı Koordinatör Yardımcısı                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görevin Tanımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Konya Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörü aynı zamanda Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörü ve Harcama Yetkilisi olarak görev yapar. Üniversitenin Mevlana Değişim Programı kapsamındaki tüm faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve raporlanmasından sorumlu akademik yöneticidir. Koordinatör; yurtdışı yükseköğretim kurumları ile öğrenci ve öğretim elemanı değişim süreçlerini üniversite adına yürütür ve Yükseköğretim Kurulu ile koordinasyonu sağlar. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mevlana Değişim Programını üniversite adına temsil etmek</li><li>Programın mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak</li><li>YÖK ile kurumsal iletişimi yürütmek</li><li>Yurtdışı üniversitelerle anlaşmaları yapmak ve izlemek</li><li>İlan süreçlerini onaylamak ve yürütülmesini sağlamak</li><li>Başvuru ve değerlendirme süreçlerini denetlemek</li><li>Yerleştirme sonuçlarını onaylamak</li><li>Bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek</li><li>Oryantasyon süreçlerini denetlemek</li><li>Gelen öğrenci ve akademisyenlerin idari süreçlerini izlemek</li><li>Program verilerinin kayıt altına alınmasını sağlamak</li><li>Dönem sonu raporlarını onaylamak ve YÖK'e sunmak</li><li>Harcama Yetkilisi olarak ödemeleri kontrol etmek</li><li>Ödeme süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak</li><li>Program performansını izlemek ve geliştirmek</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mevlana Değişim Programı mevzuatı ve uluslararası değişim süreçlerine hakim olmak</li><li>Kamu mali mevzuatı ve ödeme süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>Kurumsal temsil ve yönetim yetkinliğine sahip olmak</li><li>Yabancı dil bilgisine sahip olmak</li><li>İletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak</li></ul> |

|                                                                                                                                                            |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. |                                                  |
| ..... / ..... / .....                                                                                                                                      |                                                  |
| Görev Unvanı Sorumlusu<br>(Unvan Ad Soyad, İmza)                                                                                                           | Onaylayan Üst Yönetici<br>(Unvan Ad Soyad, İmza) |