

### 1.3. Mevlana Koordinatörü Görev Tanımı

#### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- 1.2 Görevin Adı : Koordinatör
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör Yardımcısı

#### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Ofiste Mevlana değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

#### 3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Mevlana Değişim Programı Seçim Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,
- 3.2 Mevlana değişim programları Üniversiteler ikili protokollerini hazırlamak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,
- 3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
- 3.4 Mevlana Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek,
- 3.5 Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 3.6 Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- 3.7 Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- 3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### 4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Koordinatörlüğün ve bağlı birimlerinin hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Mevlana programının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- 4.3 Öğrencilere ve personele gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 İlan çıkarmak ve gerekli duyuruları yapmak,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

## 1.9. Mevlana Değişim Programı Personeli Görev Tanımı

### 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- 1.2 Görevin Adı : Mevlana ofis personeli
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Koordinatör

### 2. GÖREVİN KAPSAMI

Bulunduğu Ofiste : Mevlana değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

### 3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Mevlana değişim programı faaliyetinin genel takibinin yapılması
- 3.2 Mevlana değişim programına ait tüm işlemlerin yapılması (öğrenim protokolü ve ekle-sil formu imza işlemlerinin yapılması, kabul mektubu hazırlanması vs.)
- 3.3 Mevlana değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
- 3.4 Mevlana değişim programına ait yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri vs.)
- 3.5 Mevlana değişim programına ait ikili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- 3.6 Mevlana değişim programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları (Oryantasyon)
- 3.7 Mevlana değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme- Oryantasyon- Öğrenim Protokolü ve Ekle-Sil Protokollerinin imzalanması-Dosyalama)
- 3.8 Mevlana değişim programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde YÖK'e bildirim yapılması
- 3.9 Mevlana değişim programı Hesaplarının takibi ve Program yararlanıcılarına ödeme yapılması
- 3.10 Mevlana değişim Programı elektronik yazışmalarının yapılması
- 3.11 Mevlana değişim Programı Web sayfasının kontrolü, bilgilerin güncellenmesi,

### 4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Mevlana değişim Programı Koordinatörlüğünün öğrenci ve personel hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4.2 Mevlana değişim Programı programlarının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- 4.3 Öğrencilere ve personele gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 Hareketlilik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, ödemelerin aktarılması,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü</b> <b>Görev Tanımı ve İş Akış Şeması</b>	Sayfa No 3/4
--	--	-----------------

#### 2.4 Mevlana Değişim Programı İş Akış Şemaları

<b>Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Mevlana Değişim Programına İlişkin Başlıca Mevzuat</b>	
<b>Mevlana Öğrenci ve Personel Hareketliliği İşlemleri</b>	<p>Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.</p> <p>Yurtiçi yükseköğretim kurumları: 2547 sayılı Kanuna tabi olarak eğitim ve öğretim veren üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile vakıf meslek yüksekokullarını, ifade eder.</p>
<b>Öğrenci ve Personel Ödeme İşlemleri</b>	<p>Bu Esas ve Usuller, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.</p> <p>Yurtiçi Yükseköğretim Kurumları: 2547 sayılı Kanuna tabi olarak eğitim ve öğretim veren üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile vakıf meslek yüksekokullarını ifade eder.</p> <p>Özel hesaplarda izlenen tutarlar, ancak Mevlana Değişim Programı kapsamında, öğrenci değişimine katılan öğrencilere ödenecek burslar, öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yapılacak geçici görev yolluğu ödemeleri ile ek ders ücretleri, değişimin organizasyonu giderleri ile diğer harcamalarda kullanılır.</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu'nun 09/04/2015 tarih ve 6 Nolu Oturumunda karar alınmıştır.</p> <p>Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına gönderilecek öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah, yurt dışından gelecek öğretim elemanlarına ise 6245 sayılı Kanun uyarınca harcırah ile 2547 sayılı Kanunun 10 uncu maddesine göre ek ders ücreti ödenebilir.</p> <p>Yapılacak ek ders ücretinin ülkeler ve unvanlar itibarıyla belirlenmesine YÖK Yürütme Kurulu yetkilidir.</p> <p>Değişimin organizasyonu kapsamında yapılacak harcamalarda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.</p>

