



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Mevlana Kurum Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Mevlana Kurum Koordinatörü

Kod: GT253

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak
- Protokoller: Mevlana Programı çerçevesinde yurtdışındaki üniversiteler ile ikili işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek; prosedürlerin takibi, diğer üniversitelerle yazışmalar, anlaşma formlarının doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaların posta ile gönderilmesi; yeni anlaşmalar yapılması ve Erasmus+ Programı prosedürlerinin doğru bilinmesi için akademik birim koordinatörlerini prosedür hakkında bilgilendirmek ve teşvik etmek
- İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve YÖK kararlarını değerlendirerek her akademik yıl için program başvurularını yapmak
- Mevlana Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtılması amacıyla web sayfası ve sosyal medya araçlarını etkin bir şekilde kullanmak; etkinliklerini planlamak ve yönlendirmek
- Mevlana programı kapsamında yapılan faaliyetler için ve programın tanıtılması için yazılı ve görsel materyaller hazırlamak
- Hareketliliğin planlama, koordinasyon, seçim ve gerçekleştirme faaliyetlerinin takibi
- Hibelerle ilgili olarak Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek
- Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik nihai raporu YÖK'e sunmak
- Öğrenci ve personele Mevlana Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak
- Mevlana Programı çerçevesinde eylem planlarını ve stratejileri oluşturarak üst yönetime raporlamak,
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü çalışanlarına görev alanlarına göre gerekli görev dağılımını yapmak
- Üniversitenin uluslararasılaşma vizyonuna katkıda bulunmak

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- (Harcama Yetkilisi olarak vekalet bırakmıyor)/İdari Görevlerde Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı

Aranan Nitelikler

- Uluslararası Akademik İşbirliği konusunda tecrübe