

	T.C.	Doküman No	DIK-GT-1.02.012
	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 Ofis Personeli
Üst Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Birim Adı	Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
Üst Yönetici(ler)	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı, Mevlana Değişim Programı Koordinatör Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	-
Vekalet Eden	-

Görevin Tanımı
Mevlana Değişim Programı Personeli; Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğine ilişkin idari ve operasyonel süreçleri yürüten idari personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
- Başvuruları almak ve kontrol etmek - Uygunluk kontrollerini yapmak - Belgeleri hazırlamak ve arşivlemek - Yazışmaları hazırlamak ve takip etmek - Ödeme evraklarını hazırlamak - Katılımcı dosyalarını oluşturmak - Bilgilendirme duyurularını yapmak - Veri girişlerini yapmak ve güncel tutmak - Rapor verilerini hazırlamak - Toplantı organizasyonlarına destek olmak - Gelen katılımcıların idari işlemlerine destek olmak - Koordinatörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Ofis programlarını etkin kullanabilmek - Temel düzey yabancı dil bilgisine sahip olmak - Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak - Düzenli arşivleme becerisine sahip olmak - İletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak

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