

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
		<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	
<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>Görev Adı:</b>	Öğrenci Değişim Komisyonu - MEVLANA		
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>Amiri</b>	Mevlana Kurum Koordinatörlüğü		
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b> Birimle ilgili mevcut ve olası Mevlana işbirlikleri kapsamındaki her türlü Mevlana faaliyeti ile ilgilenir. İkili anlaşmalar yapmak üzere işbirlikleri oluşturur ve sonuçlandırır. Bölüme gelen ve bölümümüzden gönderilen öğrenci ve öğretim elemanlarının hareketlilikleri süreçlerini yönetir. Mevlana Kurum Koordinatörlüğü ile eşzamanlı ve uyumlu çalışır.			
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
1. Uluslararası platformlarda Mevlana işbirlikleri oluşturma ve geliştirme 1.1. İşbirlikleri sonucu ortaya çıkan anlaşmaları Birim, Kurum koordinatörü ve Dış İlişkiler Ofisi ile işleme koyarak onaylamak			
2. Erasmus +, Mevlana ve Farabi Koordinatörlüğü ile fakülte arasındaki koordinasyonu uyum içerisinde yürütmesini sağlamak			
3. Bölümlerin gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması ve bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek, bölümlerin ve fakültelerin anlaşmalı oldukları kurumları artırmak			
4. Fakülte ve Bölümlerde sunum, seminer gibi faydalı Mevlana faaliyetlerini desteklemek ve öğrencilerin bu tip faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek.			
5. Mevlana giden öğrenci ile ilgili akademik işlemler yapar. 5.1. Fakülte içerisinde giden öğrencilerin sürecini yönetir. 5.2. Öğrencinin başvurularıyla ilgili süreçleri takip etmek 5.3. Öğrencinin Ders Tanınma Formu ve gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS'lerle ilgili süreçlerde aktif rol oynar ve öğrencinin aldığı derslerin tanınmasıyla ilgili olarak Dekanlığa, Yönetim Kurul Kararı için dilekçe ile başvurur. 5.4. Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde yeni Tanınma Belgesi'nin son kontrolünü sağlar ve imzalar.			
6. Mevlana kapsamında gelen yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili akademik işlemler yapar. 6.1. Gelen öğrencilerin öğrenim belgelerini lüzum görüldüğü takdirde imzalar. 6.2. Fakülte içerisinde gelen öğrencilerin sürecini yönetir. 6.3. Öğrencilerin girecekleri derslere ait kataloglarını kontrol eder ve Dış İlişkiler Ofisi ile paylaşır.			
7. Gelen yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapar. 7.1. Bölüm koordinatörü ile uyum içerisinde öğretim elemanlarının hareketliliğini yönetir. 7.2. Öğretim elemanları ile iletişim kurar. 7.3. Öğretim elemanlarını, ihtiyaçları ile ilgili olarak yönlendirir. 7.4. Bölüm öğretim üyelerini gelen öğretim elemanları ile yeni işbirlikleri kurmak üzere teşvik eder. 7.5. Kurum koordinatörlüğü ile eşzamanlı ve uyumlu şekilde öğretim elemanları ilgilenir. 7.6. Bölüm koordinatörü ile uyum içerisinde öğretim elemanlarının hareketliliğini yönetir.			
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>	
<b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	<b>DEKAN</b>		