

	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF-SHB-GTK-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Mevlâna programı çerçevesinde giden/gelen öğrencilerin işlemleri ve öğrenci takibi, yurt içindeki üniversitelerin ilgili bölümlerinin takibi, yeni anlaşmalar için hazırlıklar yapılması ve yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak.
Üstü
Mevlâna Koordinatörlüğü
Vekili
Bölüm Mevlâna Koordinatörü
Nitelikler
İlgili mevzuata hakim olur.
İlgili Mevzuat
Yükseköğretim Kurulu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
Görev ve Sorumluluklar
- Mevlâna değişimi ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak, - Mevlana ikili anlaşmaları için protokol çalışmaları yapmak, - Mevlana Değişim Programını tanıtmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, - Program hakkında bölüm koordinatörleri aracılığı ile öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve yönlendirmek, - Mevlâna Değişim Programı kapsamında gelen/giden öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek, - Değişime katılan öğrencilerin burs işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, - Mevlâna Değişim Programı kapsamında gelen öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek, - Öğrencilerin katılım belgeleri, transkripti, yönetim kurulu kararı, nihai raporu, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi transkriptini toplamak ve dosyalamak, - Program kapsamında birime gelecek öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli iletişimin kurulmasını sağlamak, - Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf eder. - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalitesi Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı

KK-FR-001/14.02.2024/00/-