

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/23
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	MEVLANA GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

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
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak,
İlgili Mevzuat
Yükseköğretim Kurulu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
Görev ve Sorumluluklar
- Mevlâna değişimi ile ilgili birim 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, - Birimin diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Müdürlük gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN Ayfer Havva Yener Denizcilik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Deniz Güneş Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celil Aydın Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü
---	--	---



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F9CAHMP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/23
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	MEVLANA GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek,
- Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN Ayfer Havva Yener Denizcilik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Deniz Güneş Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celil Aydın Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü
---	--	---

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F9CAHMP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>