



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Mevlana Ofis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Mevlana Ofis Personeli

Kod: GT263

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevlana Programı giden/gelen öğrenci ve gelen personel başvuru işlemlerini yürütmek (öğrenci başvurularının teslim alınması ve formların imza transkript gibi eksiklerinin kontrolü)
- Hareketliliğe hak kazanan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak,
- Hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin karşı kurumlara başvuru ve kabul işlemlerini takip etmek
- Kabul edilen öğrenci ve personelin pasaport ve vize işlemlerinde ofis tarafından sağlanacak belgeleri hazırlamak ve öğrencilere ulaştırmak
- Mevlana ile ilgili resmi yazıları yazmak, takip etmek ve dosyalamak
- Hareketlilik süresince öğrencilerin ve personelin ofis ve bölümleri ile koordinasyonunu sağlamak, ilgili belgelerin işlem süreçlerini takip etmek
- Transkriptleri ulaşan öğrencilere transkriptlerini teslim etmek, dönüş evraklarını kontrol etmek ve dönüş işlemlerini evraklarını kontrol ederek kalan ödemenin yapılabilmesi için dosyalarını hazırlamak,
- Mevlana programı ile ilgili bilgi almak için gelen öğrencilere programla ilgili detaylı bilgi vermek,
- Web sayfasındaki bilgileri kontrol ederek güncel tutmak
- Mevlana Programı ile ilgili duyuruları Üniversite genelinde duyurmak
- Proje Bazlı Mevlana Programı başvurularının YÖK'e gönderilmesi işlemlerini takip etmek
- Mevlana Programı ile ilgili olarak YÖKSİS'e veri girişini yapmak

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Mevlana Kurum Koordinatörü

Aranan Nitelikler

Ofis programlarını kullanabilme, kültürlerarası iletişim becerisi