

 <b>ABDULLAH GÜL</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.01.2 FRM-001
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
Erasmus Koordinatörlüğü			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörü
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Uluslararası Öğrenci kabul sürecinin ve Erasmus öğrencilerinin işlemlerini kurum içerisinde etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlayarak gelen ve giden öğrencilerin kayıt, organizasyon süreçlerine katkıda bulunmak.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin göçmenlik statülerine ilişkin süreçleri yürütmek üzere Göç İdaresi ile uygulama süreçlerini yürütmek</li><li>Sağlık Sigortası işlemlerini yürütmek</li><li>Diploma Denklik süreçlerinin yürütülmesi için İl Millî Eğitim ile uygulama süreçlerinin yürütülmesine destek olmak</li><li>Öğrencilerin kayıt süreçlerine katkı sağlamak</li><li>Öğrencilerin bireysel süreçlerinin yürütülmesi için öğrencileri takip etmek,</li><li>Hem oryantasyon hem de diğer Ofis faaliyetlerini takip etmek</li><li>Web Sitesinde duyuru yapmak ve güncellemek</li><li>Ofis taşınır kayıt yetkilisi olarak ilgili süreçleri takip etmek</li><li>EBYS yazışmalarını hazırlanmak ve takip etmek</li><li>Gelen ve giden Erasmus öğrenci ve personel evraklarını dosyalamak ve arşiv takibini yapmak (Google drive)</li><li>Erasmus'un giden ve gelen katılımcıları için dijital bir veri tabanı oluşturmak,</li><li>Ofis toplantı raporlarını hazırlamak,</li><li>Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe alımları ile ilgilenmek ve iş süreçleri boyunca takip ederek SKS'yi bilgilendirmek,</li><li>Öğrenci ve personel hareketliliği hibe sözleşmelerini hazırlamak,</li><li>Öğrencileri ve personeli hareketlilik konusunda bilgilendirmek,</li><li>Proje sözleşme dönemlerinin KDV başvuru ve yönetim sürecine destek vermek</li></ol>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.</li></ol>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....
<b>ONAYLAYAN</b>	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....