

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.01.6 FRM-001
		Yayın Tarihi	21/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörlüğü			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	Akademik Personel
GÖREVİ	Öğretim Görevlisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Erasmus programının kurum içinde etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlayarak hem gelen-giden öğrencilere hem de akademik ve idari personelin hareketlilik sürecine katkıda bulunmak.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Erasmus programı faaliyetinin genel takibini yapmak,
2. Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerini yürütmek,
3. Öğrencileri ve koordinatörü Erasmus Değişim Programı hakkında bilgilendirmek,
4. Erasmus Programına yönelik ulusal ve uluslararası toplantı, fuar ve konferanslarda üniversiteyi temsil etmek
5. Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları (Başvuru alma, başvuru gönderme, sözleşmeler, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme takibi vb.) yapmak,
6. Erasmus Değişim Programı ile ilgili ikili anlaşmaları hazırlanmak ve imza sürecini takip etmek,
7. Erasmus Değişim Programına seçilen öğrencileri değişim programına hazırlanmak, (Oryantasyon, Dil Eğitimi)
8. Erasmus Değişim Programı kapsamında Uluslararası Ofise gelen öğrencileri işlemlerini yürütmek,(Bilgilendirme amaçlı - Öğrenim Protokolü İmzalama ve Protokol Ekle-Sil - Dosyalama)
9. Erasmus Değişim Programı ile ilgili raporları hazırlamak ve Ulusal Ajansı zamanında bilgilendirmek,
10. Erasmus Değişim Programı için elektronik yazışmaları yapmak,
11. Erasmus Değişim Programı Web sayfasını kontrol etmek ve güncellemek.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....