|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:agu:Dropbox:AGÜ Gençlik Fabrikası:logo:AGU_Logo.jpg | **T.C.**  ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  GENÇLİK ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  ERASMUS BİRİMİ  **GÖREV TANIMLARI** | |
| **Koordinatör** | | * Erasmus Kurum Koordinatörü |
| **Amiri** | | * Rektör |
| **Görev Devri:** | | * Erasmus Kurum Koordinatörü Yardımcısı |
| Görev Amacı: | | Erasmus Programının kurum içerisinde etkin ve verimli bir biçimde uygulanmasını sağlayarak gerek öğrencilerin gerekse akademik ve idari personelin bilgi, görgü ve becerilerinin artırılmasına katkı sağlamak. |
| Temel İş ve Sorumluklar | | * Hayatboyu Öğrenme Erasmus Programını planlamak, koordine etmek ve kontrol etmek, * Erasmus Hareketlilik Faaliyeti için her yıl Ulusal Ajans tarafından yapılan teklif * çağrılarına cevap verilmesi ve hibe sözleşmesinin imzalanmasını koordine * etmek, * Gerek Ulusal Ajans gerekse diğer üst kurullara (Avrupa Komisyonu, YÖK, vb.) * sunulan raporları onaylamak, * Denetleme durumunda Ulusal Ajans’a ve Rektörlüğe talep edilen denetleme * ortam ve belgelerini sağlamak, * Erasmus Programının yürütülmesi sırasında yeni başlayan ofis çalışanlarına eğitim vermek, * Üniversitemizin gerektiğinde toplantılarda ve fuarlarda Uluslararası ilişkiler birimini temsil etmek. * Uluslararası ilişkiler ofisinin üniversitemizi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak. * Ofis içerisinde yetki dağılımını uygulamak, * Ofis görev tanım ve dağılımlarını takip etmek, * Ofis görev dağılımının uygulanmasında çıkan aksaklıkları veya güncelleme ihtiyacını koordinatöre bildirmek, * Ofis içerisindeki sorumluluk ihlali, ihtilaf ve şikayetleri değerlendirmek ve * koordinatöre iletmek * Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürlerle ile ilgili bilgilendirmek. * Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak * Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumluluk. |
| **Yetkileri:** | | * Kurum içi yazışmaları onaylamak * Bütçenin kullanım belgelerini onaylamak * Erasmus Ofisini kurum içi ve dışında temsil etmek * Erasmus programını üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlanması. İlgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılması. * Ofis işlerinde gerekli olan tercümelerin yapılması, anlaşmaların uygun hale getirilmesi. * İlgili fakülte ve bölüm koordinatörleriyle**,** Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Daire Başkanlığı ve Rektörlük birimleri ile iletişim içinde çalışmak. * Üniversitenin birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak. * Erasmus Değişim Programı dışında, Üniversitenin dış ilişkilerinin koordine edilmesi işlerinin yürütülmesini sağlamak. * Yurt içi ve yurt dışı, her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkilerini, Öğrenci ve öğretim üyesi değişimi işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak. |
| **Bilgi:** | | Yukarıda sıralanan görevlerin yerine getirilmesinde;   * GÇUAM Hayatboyu Öğrenme Programı Erasmus Yönergesi, * Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) * Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabı, * Erasmus Hareketlilik Faaliyeti Hibe Sözleşmesi * Maliye Bakanlığı IPA Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği |
| **Beceri ve Yetenekler:** | | * Planlama, koordinasyon, yürütme ve kontrol becerisine sahip olmak * Akıcı ve etkin İngilizce bilgisi ve kullanımı sergilemek * Etkin iletişim becerisine sahip olmak * İlgili görevleri yerine getirmek için ilgili ve istekli olmak * Uluslararası yazışma kurallarına hakim olmak. * Yeniliklere açık olmak * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Önderlik yeteneğine sahip. * Araştırıcı, * Pratik çözüm üretebilen. |