

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

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Erasmus Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Memur
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Erasmus Koordinatörü
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
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.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">Öğrencilerin göçmenlik statülerine ilişkin süreçleri yürütmek üzere Göç İdaresi ile uygulama süreçlerini yürütmekSağlık Sigortası işlemlerini yürütmekDiploma Denklik süreçlerinin yürütülmesi için İl Milli Eğitim ile uygulama süreçlerinin yürütülmesine destek olmakÖğrencilerin kayıt süreçlerine katkı sağlamakÖğrencilerin bireysel süreçlerinin yürütülmesi için öğrencileri takip etmek,Hem oryantasyon hem de diğer Ofis faaliyetlerini takip etmekWeb Sitesinde duyuru yapmak ve güncellemekOfis taşınır kayıt yetkilisi olarak ilgili süreçleri takip etmekEBYS yazışmalarını hazırlanmak ve takip etmekGelen ve giden Erasmus öğrenci ve personel evraklarını dosyalamak ve arşiv takibini yapmak (Google drive)Erasmus'un giden ve gelen katılımcıları için dijital bir veri tabanı oluşturmak,Ofis toplantı raporlarını hazırlamak,Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe alımları ile ilgilenmek ve iş süreçleri boyunca takip ederek SKS'yi bilgilendirmek,Öğrenci ve personel hareketliliği hibe sözleşmelerini hazırlamak,Öğrencileri ve personeli hareketlilik konusunda bilgilendirmek,Proje sözleşme dönemlerinin KDV başvuru ve yönetim sürecine destek vermek	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
<ol style="list-style-type: none">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..../..../....