

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

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Erasmus Koordinatörlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	Akademik Personel
<b>GÖREVİ</b>	Öğretim Görevlisi
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Erasmus Kurum Koordinatörü
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
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.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Erasmus programı faaliyetinin genel takibini yapmak,</li><li>Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerini yürütmek,</li><li>Öğrencileri ve koordinatörü Erasmus Değişim Programı hakkında bilgilendirmek,</li><li>Erasmus Programına yönelik ulusal ve uluslararası toplantı, fuar ve konferanslarda üniversiteyi temsil etmek</li><li>Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları (Başvuru alma, başvuru gönderme, sözleşmeler, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme takibi vb.) yapmak,</li><li>Erasmus Değişim Programı ile ilgili ikili anlaşmaları hazırlanmak ve imza sürecini takip etmek,</li><li>Erasmus Değişim Programına seçilen öğrencileri değişim programına hazırlanmak, (Oryantasyon, Dil Eğitimi)</li><li>Erasmus Değişim Programı kapsamında Uluslararası Ofise gelen öğrencileri işlemlerini yürütmek,(Bilgilendirme amaçlı - Öğrenim Protokolü İmzalama ve Protokol Ekle-Sil - Dosyalama)</li><li>Erasmus Değişim Programı ile ilgili raporları hazırlamak ve Ulusal Ajansı zamanında bilgilendirmek,</li><li>Erasmus Değişim Programı için elektronik yazışmaları yapmak,</li><li>Erasmus Değişim Programı Web sayfasını kontrol etmek ve güncellemek.</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..../..../....