

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 FRM-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Birim adı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Erasmus Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	Akademik Personel
GÖREVİ	Öğretim Görevlisi-Koordinatör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Paydaşlarla İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Erasmus Programının kurum içerisinde etkin ve verimli bir biçimde uygulanmasını sağlayarak ve gerek gelen-giden öğrencilerin gerekse akademik ve idari personelin hareketlilik süreçlerini koordine ederek uluslararası işbirlikleri aracılığı ile uluslararasılaşmaya katkı sağlamak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">Uluslararasılaşma stratejilerini belirlemekOfis görev tanım ve dağılımlarını yapmak ve takip etmek,(Gönüllü ve Kısmi zamanlı dahil)Erasmus Ofisi'nin tanıtımını yapmak ve tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamakÜniversiteyi ulusal ve uluslararası yapılan toplantı, fuar ve konferanslarda temsil etmek,Koordinatör olarak görevlendirilen komisyonlarda görev almak ve toplantılara katılmakErasmus Ofisi'nin üniversitemizi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamakOfis rapor ve bültenlerini denetlemekOrganizasyon programını hazırlamakErasmus Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmakErasmus Değişim Programı hakkında bölüm koordinatörü ve öğrencileri bilgilendirmekErasmus Değişim Programına ait İkili Anlaşmaların ve uluslararası işbirliği anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasını takip etmekErasmus Hareketlilik Faaliyeti için her yıl Ulusal Ajans tarafından yapılan teklif çağrılarında 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	
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.../.../....