|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| wdw | **T.C.**  **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |  |
| Yayın Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | 07.04.2021 |
| Sayfa No | 1/1 |
| **Görev Unvanı (2)** | AKADEMİK PERSONEL SORUMLUSU | | |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI/KURUM KOORDİNATÖRÜ | | |
| **Astları (4)** | - | | |
| **Vekâlet Eden (5)** | PROGRAM SORUMLUSU | | |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Erasmus+ Programı kapsamında Afyon Kocatepe Üniversitesi’nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen ve gelen akademik personel hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir. | | |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. * Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. * Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. * İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. * Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. * Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek. * İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek. * Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek. * Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek. * Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek. * Karşı kurumla iletişime geçerek personeli nominate etmek. * Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek. * Hibe ödeme talebi hazırlamak. * Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak.   **Yetkileri**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)** | 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek. | | |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**  **……./……./……..**  **Görev Unvanı**  **Akademik Personel Sorumlusu** | | | |
| **(10) ONAYLAYANIN**  **……./……./……..**  **Onaylayan Amirin Unvanı**  **Merkez Müdürü** | | | |