|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)** | ERASMUS/MEVLANA REHBERLERİ |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI/KURUM KOORDİNATÖRÜ |
| **Astları (4)** | - |
| **Vekâlet Eden (5)** | - |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Erasmus+ ve Mevlana Programı kapsamında Afyon Kocatepe Üniversitesi’ne yurtdışındaki kurumlardan ilgili fakülteye/bölüme gelen ve giden öğrencilerin 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 getirmek. |
| **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.
* Birimlerin talebi doğrultusunda prosedürlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar yapmak.
* Anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma kopyalarının saklanması, yeni anlaşmaların yapılması
* Birimlerden gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.
* Erasmus/Mevlana giden/gelen öğrenci/öğretim elemanları ile iletişimde olmak, faaliyetlerine ilişkin destek olmak,
* Birimlerinde Erasmus/Mevlana programlarının tanıtımlarını yapmak, başvuru yapmalarını sağlamak, öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek
* Erasmus/Mevlana Programından yararlanacak öğrenci ve öğretim elemanlarının resmi işlemlerinde yardımcı olmak.

**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.
 |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** **……./……./……..** **Görev Unvanı** **Erasmus/Mevlana Rehberleri** |
| **(10) ONAYLAYANIN****……./……./……..****Onaylayan Amirin Unvanı****Merkez Müdürü** |