|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)** | GİDEN ÖĞRENCİ SORUMLUSU |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI/KURUM KOORDİNATÖRÜ |
| **Astları (4)** | - |
| **Vekalet Eden (5)** | PROGRAM SORUMLUSU |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Erasmus+ Programı kapsamında Afyon Kocatepe Üniversitesi’nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin öğrenim 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 imkânlarını 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.
* Giden öğrenci biriminde (Öğrenim Hareketliliği) tüm işlerin koordinasyonunu sağlamak.
* Tüm yazışmaların mevzuata uygun yapmak.
* Seçim takvimini belirlemek, İlanların Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlanmasını ve fakültelere yazı ile göndermek.
* Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.
* İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi yapmak.
* Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversitelere “aday” listelerini göndermek.
* Yeni kazanan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak.
* Kazanan öğrencilerin belgelerini dosyalanmak ve klasörlemek.
* Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların yazışılarak çözüme ulaştırılmasını sağlamak.
* Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
* Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerini tamamlamaları için öğrencilerin mail ile bilgilendirilmesini sağlamak.
* Öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak.
* Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte ilgili belgelerin taranıp sisteme yüklenmesi ilgili öğrencinin kaydının bulunduğu Otomasyon Sistemine yüklemek.
* Öğrencilerin belgelerini teslim etmesini müteakip gerekli işlemleri yapmak.
* Öğrencilere hibe ödemesi için gerekli evrakları temin etmek

**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** **Giden Öğrenci Sorumlusu** |
| **(10) ONAYLAYANIN****……./……./……..****Onaylayan Amirin Unvanı****Merkez Müdürü** |