|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)** | STAJ PROGRAMI 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 öğrencilerin staj 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 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.  -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.  -Seçim takviminin belirlemek, İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak 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 faaliyetlerini takip etmek.  -Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversiteye nomination listelerini göndermek.  -Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak.  -Kazanan öğrencilerin belgelerini dosyalamak.  -Staj öğrencileri için staj belgelerini eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak ve staj planını kontrol etmek.  -Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takip etmek.  -Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerinin tamamlanması ve bu konuda öğrencileri mail ile bilgilendirmek.  -Staj anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasını takip etmek.  -Öğrencinin staj yapacağı kurumla gerektiği takdirde iletişime geçmek ve faaliyetin sağlıklı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.  -Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte gerekli belgelerini tarayıp Otomasyon Sistemine yüklemek.  -Öğrencilerin belgelerini teslim etmesini müteakip gerekli işlemleri yapmak (Hibe ödeme talebi v.s).  -Öğrenim anlaşmalarında imzaların ve tarihlerin tam olmasına, aldıkları derslerin en az % 50’sinin ilgili birimlerden olmasını sağlamak.  -Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasını sağlamak.  -Öğrencilere kazandıklarını belirten bilgi yazısı hazırlamak.  -Anlaşmaların geçerlilik süresi, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapmak.  -Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.  -Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.  **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**  **Staj Programı Sorumlusu** | | | |
| **(10) ONAYLAYANIN**  **……./……./……..**  **Onaylayan Amirin Unvanı**  **Merkez Müdürü** | | | |