

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Değişim Programları ve Diğer Dış Kaynaklı Projelerden Sorumlu Öğretim Görevlisi
	Birimi	Uluslararası Ofis
	Alt Birimi	Değişim Programları ve Diğer Dış Kaynaklı Projeler
	İlk Amiri	Koordinatör
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Değişim programları ve diğer dış kaynaklı projelerle ilgili iş ve işlemler
GÖREVİN AMACI	Kurumsal faaliyetlere değer katmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1) Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği giden öğrenci işlemleri kapsamında, seçilen katılımcı öğrenciler için oryantasyon toplantısı düzenlemek, adaylık bildirimlerini yapmak, misafir olunacak okullara başvuru işlemlerinde yardımcı olmak, bölüm koordinatörleri ile iletişim, ders seçimleri ve öğrenim anlaşması hazırlama süreçlerine destek olmak, kabul ve vize işlemlerine destek olmak, hibe sözleşmelerini hazırlamak, gidiş öncesi ve hareketlilik süreci boyunca tüm işlemlerinde destek olmak, hareketlilik sonrası derslerin sayılması işlemi olan akademik tanınma işlemlerini takip etmek, dosya kapatma işlemlerini gerçekleştirmek
	2) Erasmus Personel Hareketliliği (eğitim alma ve ders verme) giden personel işlemleri kapsamında da yukarıda 1 numaralı maddede belirtilen ve işin doğasına uygun olan tüm süreçleri gerçekleştirmek
	3) Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği ile Erasmus Personel Hareketliliği (eğitim alma ve ders verme) kapsamındaki gelen öğrenci ve personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek
	4) Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği ile Erasmus Personel Hareketliliği kapsamında öğrenci ve personel değerlendirme süreçlerini koordine etmek ve sürecin her aşamasında Değişim Komisyonu'na yardımcı olmak
	5) Erasmus Programı kapsamında, AB Komisyonu ve Ulusal Ajans nezdinde her yıl düzenli olarak yapılan Proje (Hibe) Başvuruları, Hibe Sözleşmesi imzalanması, Ara Rapor hazırlanması, Yazarlar Final Raporu hazırlanması süreçlerini yürütmek
	6) Erasmus Programı kapsamında yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin dosyalama, listeleme, arşivleme vb. işlemleri gerçekleştirmek
	7) Erasmus Programı kapsamında kullanılan Giden Öğrenci Yol Haritası, Erasmus Tanıtım Günleri sunumları gibi bilgilendirme materyallerini hazırlamak
	8) Erasmus Programı kapsamında Ulusal Ajans tarafından düzenlenen proje yönetim, bilgilendirme vb. ulusal toplantılara katılım sağlamak
	9) erasmus@asbu.edu.tr ve international@asbu.edu.tr adresindeki mailleri günlük olarak kontrol etmek, cevap vermek, yazışma ve dosyalamalarını yapmak, gerekli olan durumlarda erasmus@asbu.edu.tr ve international@asbu.edu.tr adreslerine veya görevi ile ilgili olup kişisel e-posta adresine gelen e-postalar hakkında Koordinatörü bilgilendirmek
	10) Erasmus programına ait Türkçe ve İngilizce web sayfasını takip etmek ve gerekli güncellemeleri yapmak
	11) Erasmus dâhilinde yürütülen tüm süreçlere ilişkin resmi yazışmalar yapmak, evrak yazmak, paraflamak, imzalamak
	12) Görev alanına giren konulara ait uygulama ve mevzuat değişikliklerini takip etmek, duruma göre işlemlerin yeniden düzenlenmesini sağlamak
	13) Tüm üniversite öğrencilerine/personeline yönelik ya da birimler/fakülteler özelinde tanıtım, bilgilendirme amaçlı toplantı ve çalıştaylara katılım ve katkı sağlamak
	14) Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü adına yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan değerlendirme dokümanlarının hazırlanmasında rol almak
	15) Stratejik Planlama Birimi ya da fakülteler tarafından talep edilen, Öz Değerlendirme, Dış Değerlendirme, Girişimci Üniversite, Akreditasyon, Kalite, Üniversite Sıralamaları, YÖK Karnesi vb. süreçlere ilişkin bilgi, veri ve belgelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak
	16) Uluslararası Ofis çalışma alanına giren konulardaki duyuru, tanıtım, bilgilendirme ile uluslararası yazışma, haberleşme, doküman hazırlama gibi süreçlerde Koordinatörlük çalışanlarına ve diğer birimlere destek sağlamak
	17) Erasmus Without Paper (EWP) Dashboard sisteminde iş ve işlemleri gerçekleştirmek
	18) Erasmus ve MoU Memorandum of Understanding) anlaşmaları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek
	Yukarıda listelenen görev ve sorumluluklar dışında, Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ	1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 2) Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları paraflama ve imzalama yetkisine sahip olmak 3) Birimde yürütülen bütün faaliyetlerin denetim yapmak, takip ve kontrol etmek 4) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1) Anayasa 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3) YÖK Mevzuatı 4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5) 6245 Sayılı Harekâh Kanunu 6) Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi 7) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı 8) Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi 9) AB Komisyonu Erasmus Programı KA1 Sözleşme Belgeleri (İlgili Proje Dönemi) 10) 698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ASBÜ Eğitim Öğretim Yönetmelikleri
	Beceri ve Yetenekler	1) Temsil yeteneğine sahip olmak 2) Liderlik yeteneğine sahip olmak 3) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak 4) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak 5) Görevin ve yürütülen programların gerektirdiği her türlü işleyiş kuralları ve standartlarına hakim olmak 6) Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak 7) Yürütülen faaliyetlerin ve işlerin sağlıklı ilerlemesi için gerekli karar verme, sorun çözme, iyi iletişim, takım çalışması niteliklerine sahip olmak

TAAHHÜT	Görevim gereği edindiğim kişisel verileri korumayı/Ofisin iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini taahhüt ederim.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad : Deniz ÇALIK İmza :	Tarih:/...../2024
ONAYLAYAN:	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	deniz.calik@asbu.edu.tr