

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

Statüsü Görev Adı Birimi Alt Birimi İlk Amiri Görev Devri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Değişim Programları, Uluslararası Öğrenciler ve Dış İlişkilerden Sorumlu Öğretim Görevlisi Uluslararası Ofis Değişim Programları, Uluslararası Öğrenciler ve Dış İlişkiler Koordinatör
--	---

GÖREVİN KISA TANIMI	Değişim programları, uluslararası öğrenciler ve dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemler
GÖREVİN AMACI	Kurumsal faaliyetlere değer katmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1) Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği giden öğrenci işlemleri kapsamında; hareketliliğe hak kazanan katılımcı öğrenciler için oryantasyon toplantılarının düzenlenmesi, adaylık bildirimlerinin yapılması, misafir olunacak kurumlara başvuru süreçlerinde destek sağlanması, bölüm koordinatörleri ile iletişimin yürütülmesi, ders seçimleri ve öğrenim anlaşması (OLA) hazırlama süreçlerine destek olunması, kabul ve vize işlemlerine destek verilmesi, hibe sözleşmelerinin hazırlanması, gidiş öncesi ve hareketlilik süreci boyunca tüm işlemlerde destek sağlanması, hareketlilik sonrası akademik tanıma işlemlerinin takibi ve dosya kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2) Erasmus+ Personel Hareketliliği (ders verme ve eğitim alma) kapsamında giden personel işlemlerinin yürütülmesi 3) Erasmus+ giden öğrenci ve personel değerlendirme süreçlerinin koordine edilmesi ve sürecin her aşamasında Değişim Komisyonu'na destek olunması 4) Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği ile Personel Hareketliliği (eğitim alma ve ders verme) kapsamında gelen öğrenci ve personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi 5) Erasmus+ süreç takvimi doğrultusunda yıllık olarak öğrenci ve personel ilan süreçlerinin takibi ve sonuçlandırılması 6) Erasmus+ Programı kapsamında AB Komisyonu ve Ulusal Ajans nezdinde her yıl düzenli olarak yürütülen Erasmus+ KA131 Proje (Hibe) Başvuruları, Hibe Sözleşmelerinin imzalanması, Ara Raporların ve Yazarlamacı Final Raporlarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi 7) Erasmus+ KA171 Proje başvurularının üniversite birimlerinden alınması, proje başvurusu olması halinde proje başvurularının yapılarak iş ve işlemlerinin yürütülmesi 8) Erasmus+ Programı kapsamında kullanılan Giden/Gelen Öğrenci Yol Haritası, Erasmus+ Tanıtım Günleri sunumları gibi bilgilendirme materyallerinin hazırlanması 9) Erasmus+ Programı kapsamında Ulusal Ajans tarafından düzenlenen proje yönetimi, bilgilendirme toplantıları, eğitimler, fuarlar ve benzeri etkinliklere katılım sağlanması 10) Erasmus Without Paper (EWP) Dashboard sistemi, TURNAPortal başvuru sistemi ve Webgate (Beneficiary Module) üzerinden ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi 11) Erasmus+, uluslararası öğrenciler ve dış ilişkiler faaliyetleri kapsamında resmi yazışmaların hazırlanması; evrak düzenlenmesi, paraflanması ve Erasmus işlemlerine ait evrakların imzalanması 12) Uluslararası öğrencilerin lisans ve lisansüstü programlara başvuru, değerlendirme ve kabul süreçlerinin yürütülmesi; başvurulara ilişkin ilanların OBS ve internet sitesi üzerinden yayımlanması, değerlendirme komisyonlarıyla koordinasyonun sağlanması ve kabul edilen adaylara kabul mektuplarının gönderilmesi 13) Uluslararası öğrencilere yönelik bilgi paketlerinin hazırlanması; öğrencilerin eğitimleri süresince rehberlik, yönlendirme ve bilgilendirme hizmetlerinin sunulması 14) Dış ilişkiler faaliyetleri kapsamında Erasmus+ ve MoU (Memorandum of Understanding) anlaşmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi; yeni ikili ve çok taraflı iş birliklerinin tesis edilmesine yönelik çalışmaların yapılması 15) Yurt içi ve yurt dışı kurumlarla (üniversiteler, araştırma merkezleri vb.) değişim programları (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) kapsamında ön görüşmelerin gerçekleştirilmesi; ortak öğretim programları ve projeler kapsamında ikili ve çok taraflı iş birliklerinin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesinin koordine edilmesi 16) Üniversite birimlerinin uluslararası kurumlarla yürüteceği yazışma ve iletişim süreçlerine rehberlik edilmesi; konferans, kongre, seminer gibi uluslararası etkinliklerin planlanması ve yürütülmesinde ilgili birimlere destek sağlanması 17) Ofisin çalışma alanına giren uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların ve yurt dışı burs imkânlarının öğrencilere/akademisyenlere duyurulması ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi 18) Uluslararası değişim programları ve projeler kapsamında yurt dışından gelen öğrenci, akademisyen ve ziyaretçiler ile yabancı misyon şeflikleri ve temsilciliklerinden gelen ziyaretçilere yönelik hazırlık, planlama ve uyum süreçlerine katkı sağlanması 19) Yurt içi ve/veya yurt dışından gelen misafir araştırmacıların başvuru süreçleri, başvurulara ilişkin ön değerlendirme, sekreteryaa, kabul mektubu oluşturma ve arşivleme işlemlerinin ASBÜ Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi kapsamında yürütülmesi 20) Üniversite'nin uluslararası stratejilerinin ve politikalarının saptanması, gözden geçirilmesi ve uygulamak için gerekli altyapı çalışmalarının yapılması 21) Üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmaya yönelik yazılı ve görsel tanıtım materyallerinin hazırlanması ve yaygınlaştırılması; Ofisin duyuru, bilgilendirme, uluslararası yazışma ve dokümantasyon süreçlerinde Koordinatörlük çalışanlarına ve diğer birimlere destek sağlanması 22) Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü adına yıllık faaliyet raporları ile stratejik plan değerlendirme dokümanlarının hazırlanmasına katkı sağlanması; Stratejik Planlama Birimi ya da fakülteler tarafından talep edilen öz değerlendirme, dış değerlendirme, akreditasyon, kalite, üniversite sıralamaları ve benzeri süreçler kapsamında talep edilen bilgi, veri ve belgelerin hazırlanmasına destek olunması 23) Rektörlük Özel Kaleminden gelen talepler doğrultusunda bilgi notlarının hazırlanması 24) erasmus@asbu.edu.tr, international@asbu.edu.tr, undergrad.admission@asbu.edu.tr ve grad.admission@asbu.edu.tr adreslerinin günlük olarak kontrol edilmesi; yazışmaların yürütülmesi, dosyalanması veya görevi ile ilgili olup kişisel e-posta adresine gelen e-postalar hakkında Koordinatör'ün bilgilendirilmesi 25) Uluslararası Ofis ve Erasmus+ programına ait Türkçe ve İngilizce internet sitelerinin düzenli olarak takip edilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması 26) Birimin günlük işlerinin yürütülmesi; ofis verilerinin geriye dönük toplanması, tasnifi, dijital ve fiziki arşivlenmesi ile veri envanteri oluşturulması 27) Görev alanına giren konulara ait uygulama ve mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, süreçlerin yeniden düzenlenmesine destek olunması 28) Yukarıda belirtilen görevler dışında, Koordinatör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
-------------------------	---

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 faaliyetleri 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 Harcırah 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 kapsamında yürütülen KA1 (öğrenci ve personel hareketlilikleri – KA131 ve KA171 dâhil) projelerine ilişkin ilgili proje dönemine ait hibe sözleşmesi 9) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10) ASBÜ Uluslararası Ofis Birimi Kuruluş, İşleyiş ve Görev Yönergesi 11) ASBÜ Değişim Programları Yönergesi 12) ASBÜ Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi 13) ASBÜ Lisansüstü Programlara Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi 14) ASBÜ Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi 15) ASBÜ Eğitim Öğretim Yönetmelikleri (Lisans/Lisansüstü)
	Beceri ve Yetenekler	1) Temsil yeteneğine sahip olmak 2) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak 3) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak 4) İyi 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 tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Deniz ÇALIK İmza :	Tarih:/...../2026 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
---	--