–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Öğr. Gör.  |
| **3. Görev Unvanı** | Öğr. Gör. |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Doç. Dr. Aslıhan Selcen BİNGÖL |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1- Erasmus+ KA131 ve KA171 projeleri ile eğitim alma ve ders verme hareketlilikleri kapsamında gelen ve giden personele ait bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.2- Erasmus+ KA131 ve KA171 projelerinin personel hareketliliğine ayrılan bütçelerinin yönetimi, takibi ve katılımcı personelin bu bütçelerden yapılacak hibe ödemelerinin gerçekleştirilmesi.3- Erasmus+ KA131, KA171 projelerine ve Mevlana Programına ait kurumlararası anlaşmaların yapılması, güncel tutulması, takibi.4- Erasmus+ akademik birim koordinatörleri listesinin ve iletişim bilgilerinin güncel tutulması ve web sayfası üzerinde güncel haliyle paylaşılması. 5- Erasmus+ kurumlararası anlaşmaları ve personel hareketliliğine ait UİKK ve Değişim Programları Biriminin web sayfalarının düzenlenmesi ve güncel tutulması bu konulara ilişkin haber ve duyuruların yapılması.6- Erasmus+ KA 171 proje başvurularının yapılması Türk Ulusal Ajansı ile Gazi Üniversitesi arasında bu projeler ile ilgili olarak yapılacak sözleşmelerin takibi, yine Ulusal Ajans ile KA171 projeleri kapsamında sürdürülen ara rapor ve nihai raporların hazırlanması. 7- erasmus@gazi.edu.tr adresine gelen e-postaların takibi, ebys gelen yazıların takibi, görev tanımı içindeki yazışmaların yapılması. 8- Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü sosyal medya hesaplarının yönetimi.9- Erasmus+ KA131 projelerinin giden öğrenci öğrenim görme bütçesinin ve Erasmus+ KA171 projelerinin giden/gelen öğrenim/staj öğrenci bütçelerinin takibi, bütçe kullanımının sağlanması. 10- Erasmus+ KA131 proje başvurularının yapılması Türk Ulusal Ajansı ile Gazi Üniversitesi arasında bu projeler ile ilgili olarak imzalanacak sözleşmelerin takibi, yine Ulusal Ajans ile KA131 projeleri kapsamında ara rapor ve nihai raporların hazırlanması.11- Erasmus+ KA131 Öğrenci seçim ilanlarının hazırlanması, ilana çıkılması, öğrenci seçiminin yapılması, öğrencilerin yerleştirilmesi, öğrenci nominasyonlarının yapılması.12- Öğrencilerin Erasmus+ hareketliliğine katılım durumlarının takibinin yapılması, öğrencilerle hibe sözleşmesi yapılması ve bu öğrencilerin hibe ödemelerinin gerçekleştirilmesi. KA131 Öğrenim Görme Bilgilendirme Toplantıları ve Oryantasyon Toplantılarının Gerçekleştirilmesi. 13- Erasmus+ KA131 ana hesap yönetimi, hesaba gelen tutarın ilgili bütçe kalemlerine aktarılması.14- Alan-Derece ve İlmi Hüviyet Tespitine ilişkin bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesi. 15- Alan-Derece ve İlmi Hüviyet Tespiti Birimi resmi e-posta adresine gelen e-postaların takibi, EBYS ile gelen yazıların takibi. 16- Uluslararası Öğrencilerin başvuru, seçim ve kayıt sürecine ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi. Bu öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmesi.17- Üniversitemiz kayıtlı uluslararası öğrencilerin evrak talebi işlemlerinin yerine getirilmesi. Bu öğrencilerle ilgili resmi yazıların yazılması. 18- Bu görev tanımı içindeki bütün resmi yazışmaların yapılması.19- Orhun Değişim Programına ilişkin bütün iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.20- YLYS Burs Programı ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile koordinasyonu sağlamak, Üniversitemiz adına yurtdışına gönderilmeye hak kazanan öğrencilerin yurt içi akademik danışmanları ile koordinasyonu sağlamak, İş ve İşlemleri yürütmek.21- Üniversitenin uluslararası öğrenci başvuru, değerlendirme ve seçim süreçlerinin koordinasyonu.22- Uluslararası öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmesi.23- Erasmus+ KA131 öğrenci staj hareketliliğinin ait bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.24- Staj öğrencilerine bilgilendirme toplantıları, oryantasyon düzenlenmesi ve danışmanlık hizmeti verilmesi. 25- Erasmus+ KA131 projelerinin Staj Hareketliliğine ayrılan bütçelerinin yönetimi, takibi ve katılımcı öğrencilerin bu bütçelerden yapılacak hibe ödemelerinin gerçekleştirilmesi.26- Erasmus+ staj hareketliliği web sayfasının güncel tutulması. İlgili haber ve duyuruların yapılması.27- Üniversitemizin katılımcısı olduğu derecelendirme kuruluşlarının gerektirdiği veri akışını sağlamak amacıyla KVYS üzerinden akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak,28- Derecelendirme kuruluşlarına başvuru işlemlerini,29- Derecelendirme çıktılarını objektif ve güvenilir bir biçimde değerlendirmek,30- Derecelendirme kapsamında periyodik olarak raporlama yapmak ile görevlendirilmiştir.31- Avrupa Komisyonu Beneficiary Module platformunun güncel tutulması, bu modüle gerekli bütün veri girişlerinin gerçekleştirilmesi.32- Bu iş tanımı içerisindeki bütün resmi yazışmaların takibi. Kurumsal e-posta hesaplarının takibi, gerekli yazışmaların yapılması,33- Koordinatörlüğün faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek verilmesi,34- Üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirilmesi,35- Diğer birimlerle uyum içerisinde çalışılması,36- Tasarruf ilkelerine uygun olarak varlıkları ve kaynakların verimli ve ekonomik kullanılması,37- Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |