

	DIŞ İLİŞKİLER VE ERASMUS SORUMLUSU GÖREV TANIMI		ERS.GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 01	REV. TARİHİ:10.08.2021	Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Rektör Yardımcısı

ASTLARI :

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN: Proje Destek Birimi Koordinatörü

GÖREV TANIMININ KAPSAMI :Avrupa Birliği Bakanlığı Türkiye Ulusal Ajansı'nın yürüttüğü Erasmus+ programını 1 Aralık 2014 tarihinde onaylanan ECHE (Erasmus Charter of Higher Education) lisansı ile üniversitemiz adına yürüterek, Üniversitemizde gerçekleştirilen Erasmus+ ve diğer uluslararasılaşma faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar doğrultusunda aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmektedir.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kurum içi ve kurum dışında Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü'nü temsil etmek,
2. Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
3. Konusu itibari ile birimi ilgilendiren konularda iç ve dış yazışmaları yapmak, her türlü evrakın kaydının tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak, diğer birimleri ilgilendiren konularda ilgili birimin bilgilendirilmesini sağlamak,
4. Üniversitemizin hem Erasmus+ kapsamında hem de ikili işbirliği çerçevesinde partner olduğu okullar ile iletişimi sağlamak,
5. Akademik/İdari ve Öğrenci Değişim ve İşbirliği Komisyonu ile birebir çalışarak öğrenci ve personelin seçim kriterlerini ve ilkelerini belirlemek,
6. Partner okullarda gerçekleşen International Week/Staff Week gibi organizasyonlarda üniversitemizi temsil etmek, yurt dışındaki partnerlik potansiyeli olan üniversitelere ziyaret gerçekleştirmek,
7. Ülkemizde ve yurtdışında gerçekleşen EAIE (European Association of International Education), ERACON, NAFSA gibi uluslararası konferans, seminer veya eğitim fuarlarında üniversitemizi temsil ederek ikili işbirliklerini artırmak ve üniversitemizin bilinirliğini sağlamak,
8. Ulusal Ajansın ve Avrupa Komisyonun istediği raporları, sözleşmeleri ve istenilen tüm evrakları takip etmek, hazırlamak ve evrak ve raporların gerekli mercilerce imzalanmasını ve takip edilmesini sağlamak.
9. Yükseköğretim Kurumu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasını sağlamak ve sunmak.
10. Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğünün üniversitemizi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
11. Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürlerle ilgili bilgilendirmek ve işleyiş sürecinin takibini yapmak.
12. Giden öğrenci ve personelin tanıtım, başvuru, sınav, seçim, oryantasyon, evrak, hibelendirme, takip ve raporlama süreçlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
13. Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü'nün planlama faaliyetlerini, raporlarını, brifing dosyasını hazırlamak gerektiğinde hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
14. Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek,
15. Erasmus+ değişim programının yürütülmesini Ulusal Ajans'ın yönergelerine ve el kitabına uygun olarak yapmak,

 SANKO UNİVERSİTESİ	DIŞ İLİŞKİLER VE ERASMUS SORUMLUSU GÖREV TANIMI			ERS.GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 01	REV. TARİHİ:10.08.2021	Sayfa 2 / 3	

16. Her yıl biriminin ileriye yönelik faaliyet planı ile iş akış süreçlerini ve bir önceki yıla ait faaliyet raporlarını içeren, bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve yönetime sunmak,
17. Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planına uygun Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak.
18. Birim bütçesini hazırlamak.
19. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- Tercihen Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler Bölümünden lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- İyi derecede İngilizce bilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama ve dosya sınıflama konusunda deneyimli,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olmak,
- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip,
- İnsan ilişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak.

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN VE ONAYLAYAN (REKTÖR YARDIMCISI)

	DIŞ İLİŞKİLER VE ERASMUS SORUMLUSU GÖREV TANIMI			ERS.GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 01	REV. TARİHİ:10.08.2021	Sayfa 3 / 3	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih:	İmza: