	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: Yayın Tarihi: Rev. No./Tarihi: Sayfa Sayısı:1/5
---	---	--

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğrenci ve personel değişim hareketlilikleri ile ilgili faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.


2.Calıştığı Birim:


- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Rektörlük
- 2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Rektör Yardımcısı
- 2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --
- 2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Rektör Tarafından Görevlendirilen Personel


3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:


- 3.1.**Üniversitenin öğrenci ve personel ile ilgili değişim hareketliliği faaliyetlerini yürütmek,
- 3.2.**Üniversitenin uluslararasılaşma misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- 3.3.**Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği işlem süreçlerine ilişkin takvimi oluşturmak ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Danışma Kuruluna sunmak,
- 3.4.**Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği için Yabancı Diller Yüksekokulundan yazılı ve sözlü yabancı dil sınav tarihi almak,
- 3.5.**Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği için üniversitemize ayrılan hibenin birimleri paylaştırılması için çalışmalar yaparak Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Danışma Kuruluna sunulmak,
- 3.6.**Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği başvurularına ilişkin ilan hazırlamak, başvurulardan en geç 20 gün önce web sayfasında ve Ulusal Ajans Erasmus başvuru sayfasında ilan etmek,
- 3.7.**Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği başvurularına ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 3.8.**Başvurulara ilişkin ayrıntılı bilgiyi birimlere yazı ile bildirmek ve koordinatörlere e-posta ile bilgilendirme e-maili göndermek,
- 3.9.**Yazılı ve sözlü yabancı dil sınav sonuçlarını web sayfasında ilan etmek,
- 3.10.** Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği başvurularını sistem kontrol etmek ve uygun başvuruları onaylamak,
- 3.11.** Seçim sonuçlarını kontrol etmek, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Danışma Kuruluna sunmak, sonuçları web sayfasında ilan etmek,

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:2/5
<p>3.12. Boş kalan kontenjanlara yerleştirme yaparak Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Danışma Kuruluna sunmak, sonuçları web sayfasında ilan etmek,</p> <p>3.13. Kabul edilen öğrencilere gerekli belgeleri düzenlemek,</p> <p>3.14. Öğrenci ve koordinatörlere oryantasyon eğitimi vermek,</p> <p>3.15. Kabul edilen öğrencilerle üniversitemiz arasında hibe sözleşmesi imzalamak,</p> <p>3.16. Hibe sözleşmesi imzalanan öğrencilerin bilgilerinin Beneficiary Module hareketlilik aracına girmek,</p> <p>3.17. Feragat eden öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,</p> <p>3.18. Kabul edilen ve hibe sözleşmesi imzalanan öğrencilerin %80'lik ilk ödemelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaları ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.19. Kabul edilen öğrencilerin öğrenim-staj anlaşmaları ile ekle-sil işlemlerini yürütmek,</p> <p>3.20. Hareketlilik işlemini tamamlayan ve gerekli belgeleri teslim eden öğrencilerin akademik tanınma işlemlerini yürütmek,</p> <p>3.21. Hareketlilik işlemleri tamamlanan öğrencilerin %20 kalan hibe ödemesi veya iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaları ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.22. Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğine ilişkin e-mailleri cevaplandırmak, öğrencilere işlem süreçlerinde yardım ve destek sağlamak,</p> <p>3.23. Erasmus+ öğrenci hareketliliği kapsamında gelen öğrenci başvurularını birimlere iletmek,</p> <p>3.24. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin kabul belgelerini düzenleyerek öğrenci ve ilgili üniversitelere göndermek,</p> <p>3.25. Gelen öğrencilere oryantasyon ve tanıtım yapmak,</p> <p>3.26. Gelen öğrencilerin ikamet işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek,</p> <p>3.27. Gelen öğrencilere işlem süreçlerinde yardım ve destek sağlamak,</p> <p>3.28. Gelen öğrencilerin öğrenim-staj anlaşmaları, ekle-sil işlemlerini yürütmek,</p> <p>3.29. Hareketliliğini tamamlayan gelen öğrencilerin transkript ve katılım belgelerini öğrenciye/üniversitesine ulaştırmak,</p> <p>3.30. Erasmus+ Değişim Programına ilişkin ikili protokol işlemlerini yürütmek, birimlerin koordinatörlüğe ilettiği protokollerin online imzalanmasını takip etmek ve başvuru dönemi öncesinde güncelleyerek web sayfasında ilan etmek,</p> <p>3.31. Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği işlem süreçlerine ilişkin takvimi oluşturmak ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Danışma Kuruluna sunmak,</p> <p>3.32. Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği başvurularına ilişkin ilan hazırlamak, başvurulardan en geç 20 gün önce web sayfasında ve Ulusal Ajans Erasmus başvuru sayfasında ilan etmek,</p>		
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:3/5
<p>3.33. Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri başvurularına ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>3.34. Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma başvurularının değerlendirme kriterlerine göre puanlamalarını yapmak, sıralamak ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Danışma Kuruluna sunmak,</p> <p>3.35. Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma seçim sonuçlarını web sayfasında ilan etmek,</p> <p>3.36. Kabul edilen personellere gerekli belgeleri düzenlemek,</p> <p>3.37. Kabul edilen personellerle üniversitemiz arasında hibe sözleşmesi imzalamak,</p> <p>3.38. Hibe sözleşmesi imzalanan personellerin bilgilerini Beneficiary Module hareketlilik aracına girmek,</p> <p>3.39. Kabul edilen ve hibe sözleşmesi imzalanan personellerin %80'lik ilk ödemelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaları ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemlerin yürütmek,</p> <p>3.40. Hareketlilik işlemini tamamlayan ve gerekli belgeleri teslim eden personellerin %20 kalan hibe ödemesi veya iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaları ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.41. Üniversitemize Erasmus+ ders verme/ eğitim alma personel hareketliliği kapsamında başvuran ve kabul edilerek hareketliliğini tamamlayan personellere katılım sertifikası düzenleyerek ilgili birimlere iletmek,</p> <p>3.42. Erasmus+ personel hareketliliğine ilişkin e-mailleri cevaplandırmak, personellere işlem süreçlerinde yardım ve destek sağlamak,</p> <p>3.43. Erasmus+ öğrenci ve personel değişimine ilişkin Ulusal Ajansla ve üniversitemiz diğer birimleriyle yapılan yazışmaları yürütmek,</p> <p>3.44. Bir sonraki sözleşme dönemi Erasmus+ hareketliliği gerçekleştirebilmek için Ulusal Ajansa teklif çağrısında bulunmak,</p> <p>3.45. İlgili hareketlilik dönemi için Ulusal Ajansa ara rapor ve final raporlarını hazırlayarak iletmek,</p> <p>3.46. İlgili sözleşme dönemi sonunda kapanış bütçe hesaplamasını yaparak Ulusal Ajansa iletmek,</p> <p>3.47. Mevlana değişim programına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak ve birimlere yazı ile bilgi verilmek,</p> <p>3.48. Mevlana değişim programı başvurularına ilişkin süreçleri düzenlenmek,</p> <p>3.49. Mevlana değişim programı başvuru ilanını web sayfasında yayınlamak,</p> <p>3.50. Mevlana değişim programı başvuru uygunluk denetimlerini temin ve kontrol etmek,</p> <p>3.51. Uygun bulunan aday öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS sistemine girmek,</p> <p>3.52. Uygun görülen öğrencileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirmek,</p> <p>3.53. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kabul edilen öğrencileri web sayfasında ilan etmek ve ilgili birimlere yazı ile bildirmek,</p> <p>3.54. Kabul edilen öğrencilerle öğrenci beyannamesi, yükümlülük sözleşmesi, öğrenim anlaşması imzalamak,</p>		
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:4/5
<p>3.55. Öğrenim anlaşması düzenlenen öğrencilere hak ettikleri bursun %80'inin ödenmesi ile ilgili işlemleri ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.56. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ara rapor göndermek,</p> <p>3.57. Hareketliliği tamamlayan ve gerekli belgeleri teslim eden öğrencilere kalan %20'lik burs ödemesi/iade işlemlerini ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.58. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına final raporu göndermek,</p> <p>3.59. Mevlana Değişim Programına ilişkin protokol işlemlerini yürütmek, birimlerin yaptıkları protokollerin YÖKSİS sistemine girişlerini yapmak ve dosyalamak,</p> <p>3.60. Farabi değişim programına ilişkin ikili protokol işlemlerini yürütmek, protokolleri YÖKSİS sistemine girişlerini yapmak ve dosyalamak,</p> <p>3.61. Farabi değişim programına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak ve birimlere yazı ile bilgi vermek,</p> <p>3.62. Farabi değişim programı kapsamında gelen ve giden öğrencilere yönelik başvuruya ilişkin süreçleri düzenlemek,</p> <p>3.63. Farabi değişim programı kapsamında gelen ve giden öğrencilere yönelik başvuru ilanını web sayfasında yayınlamak,</p> <p>3.64. Farabi değişim programı başvuru uygunluk denetimlerini temin ve kontrol etmek,</p> <p>3.65. Uygun bulunan üniversitemiz öğrencilerinin başvurularının web sayfasında aday öğrenci olarak ilan etmek ve başvuru üniversitelere iletmek,</p> <p>3.66. Farabi değişim programı gelen öğrenci başvurularını değerlendirilmek üzere ilgili birimlere iletmek, sonuçları web sayfasında ilan etmek ve üniversitelere yazı ile bildirmek,</p> <p>3.67. Farabi değişim programı kapsamında gelen öğrenciler için Yabancı Diller Yüksekokulunda yabancı dil sınavı düzenlenmesi için gerekli çalışmaların yürütmek,</p> <p>3.68. Başvurusu kabul edilen ve öğrenim protokolleri onaylanan gelen öğrenciler için kabul belgelerini düzenleyerek üniversitelere göndermek,</p> <p>3.69. Başvurusu kabul edilen öğrencilerimiz için öğrenim protokollerinin düzenlenmesi işleminin koordinasyonunu sağlamak,</p> <p>3.70. Öğrenim protokolleri uygun görülen öğrencilerimizin bilgilerinin YÖKSİS sistemine girişini yapmak ve bilgi formlarını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek,</p> <p>3.71. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kabul edilen öğrencileri web sayfasında ilan etmek ve ilgili birimlere yazı ile bildirmek,</p> <p>3.72. Kabul edilen öğrencilerle öğrenci beyannamesi ve yükümlülük sözleşmesi imzalamak,</p>		
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARI OFİSİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:5/5
<p>3.73. Öğrenim protokolü düzenlenen öğrencilere hak ettikleri bursun %70'inin aylıklar halinde ödenmesi ile ilgili işlemleri ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.74. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ara rapor göndermek,</p> <p>3.75. Hareketliliği tamamlayan ve gerekli belgeleri teslim eden öğrencilere kalan %30'luk burs ödemesi/iade işlemlerini ve MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminde gerekli işlemleri yürütmek,</p> <p>3.76. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına final raporu göndermek,</p> <p>3.77. Değişim programlarına ilişkin yönerge/mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve ilgili komisyonlara sunmak,</p> <p>3.78. Değişim programlarına ilişkin birimlerden gelen istatistiki verileri düzenlemek,</p> <p>3.79. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>3.80. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:</p> <p>4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>4.2 2547 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>4.3.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,</p> <p>4.4.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</p> <p>4.5.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,</p> <p>4.6. Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.</p> <p>4.7. İyi derecede İngilizce bilmek.</p>		
<p style="text-align: center;">TEBELLÜĞ EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>		<p>Ad-Soyad:</p> <p>Unvan:</p> <p>İmza: ... / ... /</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN