	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **DIŞ İLİŞKİLER VE ERASMUS MÜDÜRLÜĞÜ** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Dış İişkiler ve Erasmus
Alt Birimi	Yok
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri 2.grup
Unvanı	Erasmus Koordinatörü
Görevi	Dış İlişkiler ve Erasmus Müdürü
Yöneticileri	Genel Sekreterlik
İdari Sorumluluk	Dış İlişkiler ve Erasmus Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Dış İlişkiler ve Erasmus Müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması ve geliştirilmesi
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Müdür kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek konusunda Üniversiteye ve bu bağlamda İlgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur
2	Ekonomik ve kültürel yönden gelişmiş ülkeler ve Avrupa Birliği ülkeleri ile Üniversitelerinde eğitim, araştırma, karşılıklı değişim ve işbirliği ile araştırma geliştirme kurumlarında staj, ortak çalışma, mesleki gelişim kurslarının araştırılması, yönetime raporlanması, protokol taslaklarının hazırlanması, bu çalışmaların koordine edilmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi, arşivlenmesinin sağlanması
3	Avrupa Birliği değişim programı olan Erasmus+ programına ilişkin süreçlerin takibi, hibe başvuruların yapılması, proje döngüsünün yönetilmesi kapsamında her dönem gerekli duyurulara çıkılması, öğrenci seçim süreçlerinin yönetilmesi, seçilen öğrenci akademisyen ve idari personelin hibelerin doğru şekilde hesaplanması ve yönetilmesi, sürecin gerektirdiği raporlamaların yapılması, hesapların zamanında ve doğru olarak kapatılması süreçlerinin yönetilmesi
4	Erasmus+ programı kapsamında öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmesinin organize edilmesi, buna ilave olarak öğrencilere ofiste program detayları ile ilgili danışmanlık hizmetleri verilmesi ile ilgili gerekli bilgilerin düzenlenmesi, öğrenciye doğru bilgi aktarımının temini
5	Fakülte ve Bölümler bazında mevcut uluslararası işbirliklerimizin korunması, sayısının ve kalitesinin arttırılması yönünde destek verilmesi, anlaşmaların bürokratik süreçlere uygun şekilde hazırlanmasının, Rektörlüğümüze imzaya sunulmasının ve bürokratik süreçlerin uygun şekilde yönetilmesi
6	Yurtdışında alınan deslerin Tam Tanınma süreçlerinin takip edilmesi, aksaklıklar ya da eksikler konusunda Üst Yönetimimizin zamanında bilgilendirilmesi, Fakülte, Bölümler ve Öğrenci İşleri ile eşgüdüm sağlanması ve Hareketlilikten yararlanan öğrencilerimizin Tam Tanınmalarının eksiksiz gerçekleştirilmesi, oluşabilecek aksaklıkların önüne geçilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması
7	AB Başkanlığı tarafından düzenli gerçekleştirilen Proje Yönetim toplantılarına Üniversitemizi temsilen katılım sağlanarak proje yönetimi hakkında gelişmelerin takibinin sağlanması
8	YÖK tarafından gerçekleştirilen Uluslararası süreçlerle ilgili Rektörlüğümüzün uygun gördüğü toplantılarda Üniversitemizin temsil edilmesi
9	ABD, Avrupa Birliği Ülkeleri ve Çin gibi gelişmiş Ülkelerle Bölüm ve Fakülte bazında işbirliklerinin geliştirilmesi bu kapsamda Uluslararasılaşma hedeflerine katkı sağlanması
10	Öğrencilerimize yurtdışında sunulan değişim fırsatlarının arttırılması ve çeşitlendirilmesi için gerekli araştırmaların yapılması, ilgili Rektör Yardımcısına potansiyel fırsatlarla ilgili bilgilendirilmesi
11	Gelişmiş ülkelerdeki burs imkanlarının araştırılması, takibi, ilgili bölüm başkanlarıyla paylaşılması ve öğrencilerimize yeni fırsatlar yaratılması
12	Birim web sayfasının güncel tutulması, düzenli aralıklarla gerekli bilgilerin girilmesinin temini
B.	**Yetkileri**
1	Yöneticisi olduğu birimdeki personeli yetiştirme, görevlendirme, görevlerin ve işleyişin kontrolü, gerekirse düzeltilmesi, gerektiğinde uyarılması ve gerekli raporlamaların istenmesi
2	Yöneticisi olduğu personeller arasında rotasyon uygulama, istenmeyen durumlar karsışında gerektiği takdirde savunma isteme, eğitim verme ve işileyişi aksatmayacak şekilde izin verilmesi
3	Yöneticisi olduğu birimde çalışma arkadaşlarınca hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli kontrollerin ve düzeltmelerin yapılmasını sağlanması
4	Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere gönderilmesi ve evrak memurlarına zamanında verilmesini sağlanması
5	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, Üst Yönetimden istenildiği takdirde personel değerlendirme ve raporlama yapılması
6	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerece zarar verilmeden kullanılmasının sağlanması
7	Ulusal Ajans nezdinde Erasmus programının yürütülmesinde Üniversite adına yetkili
8	Öğrencilerle Erasmus+ kapsamında imzalanan Öğrenim Hareketliliği Sözleşmelerinin "Yeki Devri" kapsamında Üniversite adına imzalanması
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Hızlı ve dikkatli Süreç Yönetimi
2	Sabırla ve düzenli takiple süreçlerin koordine edilebilmesi
3	İyi derecede İngilizce bilgisi
4	Planlı çalışma ve proaktif olarak gerekli fırsatların tehditlerin farkedilebilmesi
5	İyi derecede bilgisayar ve online raporlama araçların kullanımı.
6	İletişim becerileri
7	Ketumiyet
8	Gerekli Mevzuat bilgisi ve bu bilginin doğru yorumlanması
9	Araştırmacı
10	Temsik Kabiliyeti
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**

1	Yükseköğretim Mevzuatı
2	Çankaya Üniversitesi Stratejik Plan Belgesi
3	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
4	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
5	Erasmus+ programının yürütülmesi amacıyla hersene revize edilen ve yayınlanan, Yükseköğretim Kurumları İçin El kitabı
6	Sürecin işleyişi sırasında, işleyişte oluşabilecek aksaklıkları en aza indirme hedefiyle alınnan Üniversite Senato Kararları
7	Avrupa Birliği " Erasmus Charter for Higher Education" belgesi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../20…

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	