



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Arda HACIYUSUFOĞLU
Birim:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (ULİK)
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Dilber Ceren LORDOĞLU BAYRAKTAROĞLU
Sorumluluk Alanı:	Erasmus+ Programı Giden Öğrenci Öğrenim Hareketliliği, Erasmus+ Programı Doktora Öğrenci Öğrenim Hareketliliği, ULİK Birim Atık Sorumlusu
Görev Devri:	Diğer Erasmus+ Giden Öğrenci Hareketliliği Sorumlusu veya ULİK Koordinatörü tarafından yetkilendirilmiş Diğer Ofis Çalışanı
Görev Amacı:	Erasmus+ Programı Giden Öğrenci Öğrenim Hareketliliği kapsamında öğrencilerin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Erasmus+ Programı Öğrenim Hareketliliğine başvuran Üniversitemiz öğrencilerinin başvurularının kabul, kontrol ve takibi ile son başvuru tarihi sonrasında puanlamalarının yapılarak sıralamaların ilan edilmesi.2. Başvuru ve sonraki sürece dair bilgilendirme toplantılarının yapılması3. Hareketlilik öncesi, süresi ve sonrasında öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin cevaplanması.4. Yurtdışında gidilecek Üniversitelere aday öğrencilerin belgelerinin gönderilmesi ve gelen kabul belgelerinin öğrencilere iletilmesi.5. Hareketliliğe katılacak öğrencilerin bilgilerinin Bölümleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile paylaşılması.6. Hibe belgelerinin kontrolü ve takibi.7. Akademik tanınma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi.8. Mobility Tool/ Beneficiary-Module veri girişlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi9. Çevrimiçi dil desteği lisanslarının dağıtılması ve takibi10. Yıllık veya farklı periyotta hazırlanan plan ve programlar için talep edilen verileri hazırlamak.11. İlgili web sayfalarında sorumluluk alanı ile ilgili gerekli

	<p>güncellemeleri yapmak.</p> <p>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>13. Birim atık sorumluluğu ile ilgili görevler</p>
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. erasmus.outgoing@msgsu.edu.tr hesabına erişim, maillerin takibi ve cevaplanması3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.4. İmza yetkisine sahip olmak.5. Ofis Otomasyon Sistemi KION'u kullanmak.6. Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.7. Ulusal Ajans, Mobility Tool/ Beneficiary-Module Sistemini kullanmak.8. Erasmus başvurularının alındığı Turna Başvuru Portalını kullanmak9. Arşiv Yönetimi.10. Mevzuat bilgisi ve uygulama.11. Microsoft Office kullanımı.12. Resmi yazışma ve dosyalama.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.08.2013
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	25.01.2019