



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Cihan OKTAY
Birim:	ULİK
Görev Adı:	<ul style="list-style-type: none">• ULİK Koordinatör Yardımcısı• Erasmus+ Giden Öğrenci Staj Hareketliliği Sorumlusu• Erasmus+ Giden Personel Sorumlusu• Erasmus+ İçerme Sorumlusu• ULİK Birim Belge Yöneticisi
Amiri	ULİK Koordinatörü
Sorumluluk Alanı:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Görev Devri:	ULİK Koordinatörü ya da ULİK Koordinatörü tarafından yetkilendirilen diğer ofis çalışanı
Görev Amacı:	<ul style="list-style-type: none">• ULİK iç koordinasyonu• Erasmus+ Programı Staj Hareketliliği kapsamında giden öğrencilerin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>ULİK Koordinatör Yardımcısı</p> <ul style="list-style-type: none">• ULİK iç koordinasyonu, alt birimler, koordinatörlükler ve Bölüm / Program Sorumluları arasındaki koordinasyonu ve işleyişi sağlamak konusunda ULİK koordinatörüne yardımcı olmak.• Yıllık veya farklı periyotta hazırlanan plan ve programlar için talep edilen verileri hazırlamak.• İlgili web sayfalarında sorumluluk alanı ile ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.• Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.• Erasmus programının işleyişi ile ilgili koordinasyonun sağlanması• Online başvuru sisteminin tüm hareketlilikler için güncel tutulması ve yazılım firması ile koordinasyonu• Öğrenci ve personel seçimlerinin organizasyonu• Duyuruların hazırlanması• Ulusal Ajans bütçe ve sözleşme başvuruları• Ulusal Ajans ve Erasmus koordinatörlüğü koordinasyonu <p>Erasmus+ Giden Öğrenci Staj Hareketliliği</p> <ul style="list-style-type: none">• Erasmus+ Programı Staj Hareketliliği başvuru duyurularının hazırlanması, Komisyona ve Rektörlüğe sunulması, web sitemizde yayımlanması.• Erasmus+ Programı Staj Hareketliliğine başvuran Üniversitemiz öğrencilerinin başvurularının kontrol ve takibi ile sonuçların ilan edilmesi.• Hareketlilik öncesi, süresi ve sonrasında öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin cevaplanması.• Hareketliliğe katılan öğrencilerin bilgi ve belgelerinin dış kurumlarla paylaşılması.

- Hareketliliğe katılan öğrencilerin bilgi ve belgelerinin Bölümleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile paylaşılması.
- Hibe belgelerinin kontrolü ve takibi.
- Akademik tanınma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi.
- Öğrencilere ilişkin her türlü evrakın arşivlenmesi.
- Yıllık veya farklı periyotta hazırlanan plan ve programlar için talep edilen verileri hazırlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

Erasmus+ Giden Personel Sorumlusu

- Erasmus+ Programı hakkında aşağıdaki iletişim kanalları üzerinden bilgilendirme yapılması;
 - E-posta, sosyal medya, üniversitemiz web sitesi
 - Yüz yüze
- Başvuru sürecinde;
 - Başvuruların alınması
 - Belgelerin kontrolü ve takibi
 - Bilgilendirme ve uyarıların yapılması
- Hak kazanan personelin;
 - Listelenmesi ve duyurulması
 - Bölümlerinin ve ilgili diğer birimlerin bilgilendirilmesi
 - Hibe belgelerinin kontrolü ve takibi
- E-postaların cevaplanması
- Hibe belgelerinin kontrolü ve takibi
- Hareketlilik süresince tüm konular hakkında danışmanlık
- AB Komisyonu Beneficiary Module veri girişlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi
- Dönüş işlemlerinin takibi
- Nihai raporun hazırlanması
- Yıllık veya farklı periyotta hazırlanan plan ve programlar için talep edilen verileri hazırlamak.
- İlgili web sayfalarında sorumluluk alanı ile ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

Erasmus+ İçerme Sorumlusu

- Kurum içerisinde içerme ve çeşitlilik stratejisi ile ilgili farkındalığın artırılması.
- Konuyla ilgili kurumun irtibat kişisi olunması.
- Strateji kapsamında iletişim ve sosyal yardım ile ilgili stratejiler geliştirilmesi,
- Kurum içerisinde bu kapsamdaki imkanların tanıtımı.
- Proje süreçlerinde yer alan diğer birim ve personele gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
- Hareketlilik süreçlerinde katılımcılarla gerekli iletişimin ve katılımcılara yeterli desteğin sağlanması.
- Proje ve hareketlilik süreçleri yürütülen ortak kurumlara gerekli bilgilendirmelerin yapılması.

ULİK Birim Belge Yöneticisi

	<ul style="list-style-type: none">• Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Arşiv Malzemesinin Tespiti, Muhafazası, Kullanılması ve İmhasına Ait Yönergesi kapsamında birimle ilgili belgelerin yönetimi.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak.• Ofis Otomasyon Sistemi KION'u kullanmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajansın, Beneficiary Module Sistemini kullanmak.• Avrupa Komisyonu EWP ağını kullanmak.• T.C. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı sistemini kullanmak.• Maliye Bakanlığı MYS sistemini kullanmak.• Arşiv Yönetimi.• Mevzuat bilgisi ve uygulama.• Microsoft Office kullanımı.• Resmi yazışma ve dosyalama.
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• MSGSU ULİK Yönergesi• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik• Türkiye Ulusal Ajansının ilgili mevzuatı ve Uygulama El Kitabı• Avrupa Komisyonu Erasmus Program Rehberi• İlgili Maliye ve Personel mevzuatı.