



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	EMİNE EBRU BOGENÇ SASA
Birim:	ULİK
Görev Adı:	ULİK Koordinatör Yardımcısı
Amiri	ULİK Kurum Koordinatörü, ULİK Koordinatörü
Sorumluluk Alanı:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Görev Devri:	ULİK koordinatörü tarafından yetkilendirilen diğer ofis çalışanı.
Görev Amacı:	ULİK iç koordinasyonu
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-ULİK iç koordinasyonunu, alt birimler, koordinatörlükler ve Bölüm / Program Sorumluları arasındaki koordinasyonu ve işleyişi sağlamak konusunda ULİK koordinatörüne yardımcı olmak.</p> <p>2-Yıllık veya farklı periyotta hazırlanan plan ve programlar için talep edilen verileri hazırlamak.</p> <p>3-İlgili web sayfalarında sorumluluk alanı ile ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.</p> <p>4-Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</p>
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• Ulusal Ajans, Mobility Tool Sistemini kullanmak• Beneficiary Module kullanmak• MYS kullanmak.• Arşiv Yönetimi.• Mevzuat bilgisi ve uygulama.• Microsoft Office kullanımı.• Resmi yazışma ve dosyalama.• Turna Başvuru Portalını kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	24.12.2008
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	24.12.2008



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	ULİK
Görev Adı:	ERASMUS+ KURUMLARARASI ANLAŞMA SORUMLUSU
Amiri	ULİK KURUM KOORDİNATÖRÜ, ULİK KOORDİNATÖRÜ
Sorumluluk Alanı:	ERASMUS+ KURUMLARARASI ANLAŞMALAR
Görev Devri:	ULİK koordinatörü tarafından yetkilendirilen diğer ofis çalışanı.
Görev Amacı:	ERASMUS+ kapsamında anlaşmaların gerçekleştirilmesi
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Yıllık veya farklı periyotta hazırlanan plan ve programlar için talep edilen verileri hazırlamak. 2- Anlaşma tekliflerini değerlendirmek. 3- Erasmus+ kapsamında anlaşmaların gerçekleştirilebilmesi için bölüm koordinatörleriyle koordinasyonu sağlamak. 4-Anlaşmaların uygun biçimde yapılabilmesi için gerekli takip ve kontrolü yapmak. 5-EWP'de anlaşmaların hazırlanması, kontrolü, imzalatılması
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Ofis Otomasyon Sistemi KION'u kullanmak.• EWP sistemini kullanmak• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Arşiv Yönetimi.• Mevzuat bilgisi ve uygulama.• Microsoft Office kullanımı.• Resmi yazışma ve dosyalama.• Turna Başvuru Portalını kullanmak



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	ULİK
Görev Adı:	ERASMUS+ Gelen Öğrenci Sorumlusu
Amiri	ULİK KURUM KOORDİNATÖRÜ, ULİK KOORDİNATÖRÜ
Sorumluluk Alanı:	ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ
Görev Devri:	ULİK koordinatörü tarafından yetkilendirilen diğer ofis çalışanı.
Görev Amacı:	Erasmus Değişim Programı ile gelen öğrencilerin başvuru, kabul ve eğitim işlemlerinin organizasyonu ve koordinasyonun yapılması.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- e-postayla nominasyonların alınması2-Başvuru öncesi bilgilendirme3-http://erasmus.msgsu.edu.tr adresinden başvuruların alınması ve ilgili bölümlere değerlendirme için gönderilmesi4-Öğrencilerin başvuru ve kabul sürecinin takibi5-Kabul edilen öğrenciler için Kabul Mektubu yazılması& gönderilmesi6-Herhangi bir nedenle kabul edilmeyen öğrencilerin bilgilendirilmesi7-Öğrenci numarası verilerek otomasyon kaydı için ilgili öğrenci işlerine gönderilmesi8-Oryantasyon9-Öğrencinin geldiği okula gönderilecek evrakın düzenlenmesi (Varış/kayıt/ kalış sertifikası) ve gönderilmesi10-Öğrencilerin resmi işlemlerinin takip edilmesi (öğrenci kimliği başvurusu, kurumsal e-posta, oturma izni başvurularının İl Göç İdaresine teslim edilmesi)11-İlgili web sayfasında sorumluluk alanı ile ilgili gerekli güncellemelerin yaptırılması
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 içi otomasyon sistemi KION'un kullanılması• Kion exchanger (EWP) kullanılması• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	ULİK
Görev Adı:	ERASMUS+ Gelen Personel Sorumlusu
Amiri	ULİK Kurum Koordinatörü, ULİK Koordinatörü
Sorumluluk Alanı:	Erasmus+ Programı Gelen Personel Ders Verme / Eğitim Alma Hareketliliği
Görev Devri:	ULİK koordinatörü tarafından yetkilendirilen diğer ofis çalışanı.
Görev Amacı:	Erasmus+ Programı Gelen Personel Ders Verme / Eğitim Alma Hareketliliği başvurularını almak, ilgili bölüm/birimlerle koordinasyonu sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Erasmus+ Değişim Programı ile gelmek isteyen akademik ve idari personelin başvuru ve kabul işlemleri ile ilgili koordinasyonun sağlanması.2- Erasmus+ Personel Hareketliliği (Ders Verme& Eğitim Alma) ile gelmek isteyen personelle bölümler/birimler arasında iletişimin organizasyonu.3-Erasmus+ ile gelmesi onaylanan akademik/idari personelin Hareketlilik Sözleşmesinin onaylanarak karşı kuruma gönderilmesi.4-Erasmus+ ile gelmesi onaylanan akademik/idari personel için Davet Mektubu yazılması.5- Hareketliliği tamamlayan personel için konfirmasyon/katılım belgesi hazırlanması.6-Faaliyetten faydalanacak/faydalanan personelin bilgilerinin ofis içi otomasyon sistemine işlenmesi.7- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi.
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 içi otomasyon sistemi KION'u kullanmak.