

	<b>T.C.</b> <b>AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI</b> <b>İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA</b> <b>MERKEZİ</b> <b>GÖREV</b> <b>TANIMLARI</b>				
	<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		
		<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ		
		<b>Görev:</b>	MERKEZ MÜDÜRÜ		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>		REKTÖR/REKTÖR YARDIMCISI			
<b>Astları</b>		KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ			
<b>Görevin Tanımı:</b> Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.					
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</li> <li>➤ Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li> <li>➤ Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li> <li>➤ Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li> <li>➤ Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li> <li>➤ Koordinatörlüğü üst düzeyde temsil etmek.</li> <li>➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li> </ul>					
<b>Yetkileri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>3. Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li> <li>4. İmza yetkisine sahip olmak.</li> <li>5. Harcama yetkisi kullanmak.</li> <li>6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li> <li>8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li> <li>9. Yasal temsilci adına kurumlar arası anlaşmaları ve yararlanıcılarla yapılan hibe sözleşmelerini imzalamak.</li> </ol>					
<b>Üst Yöneticisi</b> Rektör Yardımcısı					
<b>Nitelikleri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li> <li>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ol>					
<b>Sorumluluğu</b> Kurum Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.					

	<b>T.C.</b> <b>AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>		
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	
	<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ	
	<b>Görev:</b>	MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI	
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	MERKEZ MÜDÜRÜ	
	<b>Astları</b>	KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ	
<b>Görevin Tanımı:</b> <p>Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olur.</p>			
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</li> <li>➤ Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li> <li>➤ Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li> <li>➤ Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li> <li>➤ Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li> <li>➤ Koordinatörlüğü Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda üst düzeyde temsil etmek.</li> <li>➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li> <li>➤ Merkez Müdürü iizimli olduğunda yerine vekalet etmek.</li> <li>➤ Merkez Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li> <li>➤ Merkez Müdürü olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekalet etmek.</li> </ul>			
<b>Yetkileri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> <li>3. Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li> <li>4. İmza yetkisine sahip olmak.</li> <li>5. Merkez Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet ederek Harcama yetkisi kullanmak.</li> <li>6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>7. İzin verme yetkisine sahip olmak.</li> </ol>			
<b>Üst Yöneticisi</b> Merkez Müdürü			
<b>Nitelikleri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li> <li>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ol>			
<b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.			



**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

**KURUM**  
**BİLGİLERİ**

<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ
<b>Görev:</b>	ERASMUS PROGRAM KOORDİNATÖRÜ
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	MERKEZ MÜDÜRÜ
<b>Astları</b>	Merkez Birimleri

**Görevin Tanımı:**

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek amacıyla çalışmalarında Kurum Koordinatörüne ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu ve koordinasyonunu yapar.

**Birimin Görevi ve Sorumlulukları:**

- Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının rapor edilmesi çalışmalarına katılmak.
- İzleyen yılın bütçe tahminlerini de içeren kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve kurumun faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- Kurumun faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Ön mali kontrol faaliyeti işlemlerinde çalışmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Gelen Öğrenci, Giden öğrenci, Gelen Personel, Giden Personel, Finans ve Staj Birimlerinde koordinasyonu (Planlama, Uygulama, Raporlama, Denetim) sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Erasmus Programının ofis içinde koordinasyonunu sağlamak.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**Üst Yöneticisi**

Merkez Müdürü

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.



**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA**  
**ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
	<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ
	<b>Görev:</b>	GİDEN ÖĞRENCİ SORUMLUSU
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Mekez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü
	<b>Astları</b>	

**Görevin Tanımı:**

Erasmus+ Programı kapsamında Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin öğrenim hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.

**Görevi ve Sorumlulukları:**

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Giden öğrenci biriminde (Öğrenim Hareketliliği) tüm işlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Tüm yazışmaların mevzuata uygun yapmak.
- Seçim takvimini belirlemek, İlanların Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlanmasını ve fakültele yazı ile göndermek.
- Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.
- İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi yapmak.
- Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversitelere nomination listelerini göndermek.
- Yeni kazanan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak.
- Kazanan öğrencilerin belgelerini dosyalanmak ve klasörlemek.
- Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların yazılı olarak çözüme ulaştırılmasını sağlamak.
- Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerini tamamlamaları için öğrencilerin mail ile bilgilendirilmesini sağlamak.
- Öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak.
- Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte ilgili belgelerin taranıp sisteme yüklenmesi ilgili öğrencinin kaydının bulunduğu Otomasyon Sistemine yüklemek.
- Öğrencilerin belgelerini teslim etmesini müteakip gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilere hibe ödemesi için gerekli evrakları temin etmek

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı-Kurum Koordinatörü

**Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

	<b>T.C.</b> <b>AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>				
	<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		
		<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ		
		<b>Görev:</b>	AKADEMİK PERSONEL SORUMLUSU		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>		Mekez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü			
	<b>Astları</b>				
<b>Görevin Tanımı:</b> Erasmus+ Programı kapsamında Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen ve gelen akademik personel hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.					
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li> <li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li> <li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li> <li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li> <li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li> <li>➤ Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek.</li> <li>➤ İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek.</li> <li>➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.</li> <li>➤ Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.</li> <li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li> <li>➤ Karşı kurumla iletişime geçerek personeli nominate etmek.</li> <li>➤ Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek.</li> <li>➤ Hibe ödeme talebi hazırlamak.</li> <li>➤ Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak.</li> </ul>					
<b>Yetkileri</b> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.					
<b>Üst Yöneticisi</b> Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı-Kurum Koordinatörü					
<b>Nitelikleri</b> 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak 2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek					
<b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.					

	<b>T.C.</b> <b>AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>				
	<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		
		<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ		
		<b>Görev:</b>	GELEN ÖĞRENCİ SORUMLUSU		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>		Mekez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü			
	<b>Astları</b>				
<b>Görevin Tanımı:</b> Erasmus+ Programı kapsamında Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne yurtdışındaki kurumlardan gelen öğrencilerin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.					
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li> <li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li> <li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li> <li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li> <li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li> <li>➤ Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek.</li> <li>➤ İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakülterle yazı ile göndermek ➤ Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.</li> <li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içersinde cevap vermek.</li> <li>➤ Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek.</li> <li>➤ Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak.</li> <li>➤ Gelen öğrencilerin üniversiteye kayıtlarını, ders seçimleri konularında yardımcı olmak ve ilgili ikamet tezkere işlemlerini yürütmek.</li> </ul>					
<b>Yetkileri</b> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.					
<b>Üst Yöneticisi</b> Mekez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü					
<b>Nitelikleri</b> 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek					
<b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.					



T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ  
ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA  
ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

KURUM  
BİLGİLERİ

Üst Birimi:	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Birim:	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ
Görev:	STAJ PROGRAMI SORUMLUSU
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü
Astları	

**Görevin Tanımı:**

Erasmus+ Programı kapsamında Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin staj hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.

**Birimin Görevi ve Sorumlulukları:**

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Seçim takviminin belirlemek, İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültele yazı ile göndermek.
- Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.
- İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.
- Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversiteye nomination listelerini göndermek.
- Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak.
- Kazanan öğrencilerin belgelerini dosyalamak.
- Staj öğrencileri için staj belgelerini eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak ve staj planını kontrol etmek.
- Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takip etmek.
- Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerinin tamamlanması ve bu konuda öğrencileri mail ile bilgilendirmek.
- Staj anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasını takip etmek.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumla gerektiği takdirde iletişime geçmek ve faaliyetin sağlıklı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.
- Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte gerekli belgelerini tarayıp Otomasyon Sistemine yüklemek.
- Öğrencilerin belgelerini teslim etmesini müteakip gerekli işlemleri yapmak (Hibe ödeme talebi v.s).
- Öğrenim anlaşmalarında imzaların ve tarihlerin tam olmasına, aldıkları derslerin en az % 50'sinin ilgili birimlerden olmasını sağlamak.
- Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasını sağlamak.
- Öğrencilere kazandıklarını belirten bilgi yazısı hazırlamak.
- Anlaşmaların geçerlilik süresi, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapmak.
- Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.
- Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticisi**

Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü

**Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ  
ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA  
ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

KURUM  
BİLGİLERİ

Üst Birimi:	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Birim:	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ
Görev:	KURUMLARARASI ANLAŞMALAR SORUMLUSU
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü
Astları	

**Görevin Tanımı:**

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek amacıyla

Kurum Koordinatörüne ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde çalışmalarını yapar.

**Birimin Görevine Sorumlulukları:**

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Birimlerin talebi doğrultusunda prosedürlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar yapmak.
- Anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaları posta ile göndermek.
- Birimlerden gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.
- Anlaşmaların geçerlilik süresi ve web sitesindeki anlaşmaları güncellemek.
- Kontenjanların ve bölümlerin net olarak belirlenmesini sağlamak.
- Anlaşmalarda belirtilen kriterlerin Erasmus hükümleriyle uygunluğunu denetlemek.
- Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.
- Bologna Süreci kapsamında bilgilenmek ve etkinlikleri takip etmek.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticisi**

Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü

**Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.





T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ  
ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA  
ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
	<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ
	<b>Görev:</b>	FİNANS SORUMLUSU
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü
	<b>Astları</b>	

**Görevin Tanımı:**

Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.

**Birimin Görevi ve Sorumlulukları:**

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Ulusal Ajanstan talep edilecek hibe miktarı için bütçe çalışması yapmak.
- Hibe dağılımlarını doğru ve tam olarak yapmak.
- Yararlanıcılara yapılacak ödemeleri hesaplamak.
- Yararlanıcı ödeme yazılarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
- Ödemelere ait dekontları temin etmek.
- Ödeme evraklarının birer nüshasının dosyalanarak koordinatörlükte bulundurulmasını sağlamak.
- Ulusal Ajans tarafından istenen raporlarda finans ile ilgili bölümlerin doldurulmasını sağlamak.
- Kurum içi otomasyon sistemine verileri etkin bir şekilde girmek.
- Ödeme yapılmasına esas teşkil eden belgelerin kontrolünün yapılması
- Öğrenci ödemelerinde gidişte (kabul belgesi, learning agreement ve sözleşmesinin), dönüşte (transkript katılım sertifikası ve pasaport giriş çıkış sayfalarının) eksiksiz olmasına

Personel Ödemelerinde gidişte (kabul belgesi, öğretim anlaşması ve sözleşmenin), dönüşte (katılım sertifikası, pasaport fotokopisi ve bilet kulakçıklarının) eksiksiz olmasına dikkat etmek.

- Öğrenim anlaşmalarında imzaların ve tarihlerin tam olmasına, aldıkları derslerin en az % 50'sinin ilgili birimlerden olmasını sağlamak.
- Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasını sağlamak.
- Belge İmza Tarihleri, Banka Dekontları, Ödeme Tarihleri,
- Anlaşmaların geçerlilik süresi, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapma ➤
- Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Üst Yöneticisi**

Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya lisans mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

	<b>T.C.</b> <b>AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>				
	<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		
		<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ		
		<b>Görev:</b>	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>		Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü			
<b>Astları</b>					
<b>Görevin Tanımı:</b> Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.					
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li> <li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li> <li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li> <li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li> <li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li> <li>➤ Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi veya kurum dışı gelen tüm yazıları takip edip ilgili kişilere iletip zamanında cevaplanmasını sağlamak.</li> <li>➤ Merkez Müdürlüğünün kurum içi veya kurum dışı tüm yazılarının resmi yazı mevzuatına uygun şekilde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li> <li>➤ Merkez Müdürlüğünün elden gelen ve giden yazıların takibi, kaydı ve ilgili kişileri bilgilendirmek.</li> <li>➤ Merkez Müdürlüğüne gelen ve koordinatörlüğümüzden giden postaların takibini ve kaydını yapmak.</li> <li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li> </ul>					
<b>Yetkileri</b> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.					
<b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü					
<b>Nitelikleri</b> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.					
<b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.					

	<b>T.C.</b> <b>AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>			
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		
	<b>Birim:</b>	ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ		
	<b>Görev:</b>	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ		
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü		
	<b>Astları</b>			
<b>Görevin Tanımı:</b> Hizmetli unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Amirleri tarafından verilen temizlik, taşıma gibi görevleri yerine getirmek.				
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksansız yapmak.</li><li>➤ Görevlendirildiği birimde büro temizliğini yapmak.</li><li>➤ Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.</li><li>➤ Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak.</li><li>➤ Görevlendirildiği birimin yemekhane bölümündeki temizlik ve servis işlerini yapmak.</li><li>➤ Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Yetkileri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<b>Üst Yöneticisi</b> K Merkez Müdürü-Müdür Yardımcısı- Kurum Koordinatörü				
<b>Nitelikleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li></ol>				
<b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Merkez Müdürüne karşı sorumludur.				