



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ
YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-12
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Erasmus Staj Hareketliliği Yetkilisi

(GÜNCELLENMEKTEDİR)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Erasmus Ofis Sorumlusu

Vekili: Erasmus Ofis Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş diğer bir Erasmus Yetkilisi

Nitelikleri:

- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik ve Erasmus el kitapçığını bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumlulukları:

1- Staj Hareketliliği Yetkilisi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Öğrenci ön başvurularını almak ve düzenlemek
- Sınavı kazanan öğrencileri web ilanı ile duyurmak, öğrencilere danışmanlık yapmak (yurtdışından istenen evraklarla ilgili danışmanlık, burada hangi bankadan hesap açmaları vb. hk.)
- Öğrenci evraklarını dosyalamak
- İlgili Makama (Emniyet) Harçsız pasaport yazılarını yazmak
- Elçiliğe hitaben vize yazılarını yazmak.
- Yurt dışında gidilecek Üniversiteye, seçilen öğrencilerin gelen kabul belgelerini öğrencilere iletmek
- Öğrenciler ile Koordinatörlük arasında imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme yazıları yazmak
- Öğrencilere yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Öğrenci belgesi, pasaport yazısı, vize yazısı vs.)
- Öğrenci telefon ve e-postalarına yanıt vermek
- İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak
- Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak
- Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
- İlan panolarının/web sayfasının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ
YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-12
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI