



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Birim Görev Dağılım Çizelgesi**

Üst Birim	: Rektörlük
Birim	: Uluslararası İlişkiler Ofis Başkanlığı
Alt Birim	: Erasmus Koordinatörlüğü
Personel	: Hakan ATEŞ

A-	<b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek.
2	Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
3	Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak.
4	Çankırı Karatekin Üniversitesi ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
5	İlgili proje türlerinde Ulusal Ajans'a gönderilen ara ve nihai raporların kontrolünü yapmak ve onaylamak.
6	İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Ulusal Ajans teklif çağrılarına başvurmak ve hibe talebinde bulunmak.
7	Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek.
8	Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
9	Değişim programlarının üniversite içinde tanıtımını yapmak ve tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamak.
10	Uluslararası İlişkiler Ofis Başkanlığı, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Mevlâna ve Farabi programları gibi sorumluluk alanlarında her türlü faaliyet ve çalışmalar ile ilgili plan ve programları görüşmek, karara bağlamak ve uygulanmasını sağlamak.
11	Değişim Programlarında harcama yetkilisi olarak görev yürütmek.
12	Değişim Programlarının bütçelerini ve ödeme işlemlerini takip etmek.
13	Koordinatörlüğe tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak bağlı bulunan alt birimlerin tümüne görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
14	Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.

15	Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli kararları almak.
15	Erasmus Programının Üniversite genelinde uygulanması sorumluluğunu yerine getirmek.
16	Programla ilgili yıl içinde gerçekleşen olağan toplantılara katılmak ve alınan kararların Rektörlük, birim koordinatörleri ve Erasmus Ofisi çalışanları aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.
17	Her yıl bilgilendirme toplantıları yapmak; ayrıca yıl içinde uygulamalarda meydana gelen değişiklikleri akademik birim koordinatörlerine duyurmak.
18	Birim Erasmus Koordinatörleri ile iletişimi koordine etmek, sorunlarını dinlemek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
19	İlgili Rektör Yardımcısı ile birlikte Erasmus bütçesinin yönetimi ve hedeflenen hareketliliklere ulaşmak için kontenjan ve kotaların işleyişini sağlamak.
20	Erasmus programının yürütülmesi sırasında düzenlenen belgeler ile yasal temsilcinin imza yetkisini devrettiği belge ve finansal evraklarda Erasmus Kurum Koordinatörü ve Proje Yürütücüsü sıfatıyla onay ve imza yetkisini kullanmak.
21	Çankırı Karatekin Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek.
22	Koordinatör tarafından hazırlanan konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğine yönelik ön çalışmalar yapmak ve ortak proje önerilerini değerlendirerek karara bağlamak.
23	Ofisin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek.
24	Ofis elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlamak.
25	Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.
26	Ofisin çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde iş birliklerinin esaslarını belirlemek.
27	Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
28	Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları almak.
29	Erasmus Programını web sitesi, e-posta, toplantılar ve broşürler gibi tanıtıcı araçlar aracılığıyla kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtmak.
30	Erasmus KA131 ve KA171 Personel değişimini (ders verme/eğitim alma) planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetleri bağlamında takibini yapmak.

31	Erasmus+ KA131 ve KA171 Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): seçim takvimini belirleme, ilanların birimlerde duyurulmasını koordine etme, ilanla ilgili web duyurusunu yapmak, başvuruları toplamak, seçimin organizasyonu yapmak, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerini takip etmek, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak.
32	Erasmus+ KA131 ve KA171 Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibini koordine etmek.
33	Hibe dağılımlarını yapmak, ödemelerin kontrolü ve yararlanıcı ödemelerin Harcama Yetkilisi olarak Strateji Daire Başkanlığına iletilmesini koordine etmek.
34	Koordinatörlük içi ve dışı tüm yazışmaları imzalamak.
35	Birimde çalışan akademik ve idari personeli ihtiyaç duyulan alanlarda görevlendirmek.
36	Görevleri arasında bulunan işler ile ilgili tespit ve tavsiyeleri bağlı olduğu Rektör Yardımcısına ve Rektöre iletmekten sorumludur.
37	Çalışma alanına giren ulusal ve uluslararası konferans, seminer, fuar vb. etkinliklere katılım ve Üniversitemizde toplantı ve organizasyonların düzenlenmesine katkı ve katılımı sağlamak.
38	Erasmus+ Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları koordine etmek, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokol yapma taleplerini değerlendirmek.
39	Erasmus+ Programı çerçevesinde düzenlenen kurs (Öğrenci Yabancı Dil kursu vs.) ve eğitim (Hizmet İçi Eğitim, Proje Yönetimi Eğitimi, vb.) çalışmalarının planlamasını ve uygulanmasını sağlamak.
40	Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.
41	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Personelin yokluğunda görevlerini yürütecek personel: Uluslararası ilişkiler ofisinden başkanlığından vekalet bırakılan personeldir.

<b>Birim Yöneticisi</b> <b>Adı ve Soyadı</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Adı ve Soyadı</b>
---	--