

	ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	ULAUM - 00
		İlk Yayın Tarihi	2015
		Revizyon Tarihi	2019
		Revizyon No	2
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi		
Adı Soyadı	Fikret ŞEN		
Unvan	Teknisyen		
Sorumluluk Alanı	ULAUM Muhasebe İşlemleri Üniversite Adına Sunulan Kişisel AB Projelerin Muhasebe İşlemleri Farabi Değişim Programı		
Görev Devri			
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1. Genel Görevler			
• Müdürlük tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek. • Müdürlük ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Müdürlük bilgisi dâhilinde yürütmek. • Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek. • Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek. • Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. • Üniversite adına yürütülen AB Projelerinin Muhasebe işlemlerini hazırlayıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Sunmak. • Farabi Değişim Programını yürütmek.			
2. Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezindeki Görevler			
• Merkez Müdürlüğü'nün parasal işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.			
2. Farabi Değişim Programı Ofisindeki Görevler			
• Farabi Değişim Programını kapsamında programdan yararlanmak için talepte bulunan öğrencilerin seçim çalışmalarına ilişkin süreçleri başlatmak ve yürütmek. • Seçim çalışmalarına ilişkin süreci tamamlamak ve Farabi Değişim Programı aday öğrenci statüsü kazanmış olan öğrencileri belirlemek. • Farabi Öğrencilerinin süreç içerisinde gerçekleştirmeleri gereken sorumlulukları belirlemek ve düzenleyecekleri dokümanları açıklamak amacıyla oryantasyon toplantıları düzenlemek ve öğrencileri süreç hakkında bilgilendirmek. • Farabi Öğrencilerinin işlemlerine ilişkin bölüm koordinatörleri ile iletişime geçmek ve öğrencilerin ders protokollerinin koordinasyonunu gerçekleştirmek. • Farabi öğrencilerinin gidecekleri üniversitelere bildirimlerini yapmak ve koordinasyonu sağlamak. • Farabi Öğrencilerinin hazırlaması gereken gerekli dokümanları öğrencilere sağlamak ve hazırlanan ilgili belgeleri karşı üniversiteye bildirmek. • Farabi kapsamında gidecek öğrencilerden gerekli sorumluluklarını yerine getirmiş olan öğrencilerin gerekli bütün dokümanlarını dosyalamak ve ilgili öğrencilerin beş taksitte hibe ödeme evraklarını hazırlayıp muhasebeleştirmek.			

- Farabi öğrencilerinin süreleri içerisinde değişebilecek olan dokümanlarını takip etmek ve belgelerin hazırlanmasını koordine etmek.
- Farabi Değişim Programı sonunda dönen öğrencilerin gerekli evraklarını almak ve dokümanları tamamlanmış olan öğrencilerin ödeme evraklarını düzenleyip muhasebeleştirmek.
- Farabi öğrencilerinin gittikleri kurumdan gelen not durum belgelerinin tanınması için gerekli belgelerin ilgili fakültelerine göndermek.
- Farabi Değişim Programı kapsamında üniversitemize gelen öğrencilere periyodik olarak çeşitli belgeler hazırlayıp, göndermek ve Geldikten sonra organizasyonlarını yapmak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilere dönem katılım belgesi hazırlayıp, not durum belgelerini toparlayıp geldikleri kurumlara göndermek.
- Farabi Değişim Programı raporlarını YÖK' e sunmak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında kurumu temsil etmek, anlaşma olanakları araştırmak ve tanıtım yapmak amacıyla, yurtiçi ve yurtdışı toplantı, konferans, uluslararası hafta ve kişisel eğitim kurs ve organizasyonlarına katılmak.