	ERASMUS+ GELEN/GİDEN ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.31
		Yayın Tarihi	09.08.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Erasmus+ Gelen/Giden Öğrenci Hareketliliği Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Erasmus Kurum Koordinatörü, Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; Erasmus öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği programları ve Erasmus staj hareketliliği programlarının takibini yaparak yürütülmesine katkı sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:


1. Erasmus+ projelerine başvuru yapar, faaliyetleri organize eder, bütçe takibi yaparak, gerekli raporları sunar.
2. Kurum içerisinde faaliyetlerin yaygınlaştırılması için çalışmalar sürdürür.
3. Erasmus programına dahil olan katılımcıların hareketliliklerine dair tüm çalışmaların takibini sağlar.
4. Akademik Koordinatörler ile iletişim kurarak, öğrencilerin sorunlarına dair çözümlerin takibini yapar.
5. Direktörü tarafından uygun görülen toplantılara katılır, gerekli raporlamaları hazırlar.
6. Ulusal ve uluslararası paydaşlarla iletişim halinde olur ve ikili anlaşmaların hazırlanmasını sağlar ve imza sürecini takip eder.
7. Erasmus Ofisi tarafından kullanılan form, taahhütname ve dilekçe benzeri resmi evrakların kurum ve Ulusal Ajans kriterlerine uygun olarak güncellenmesini ve doğru kullanılmasını sağlar.
8. Ulusal Ajans bilgi paketlerinin ve Erasmus+ el kitabının içeriklerini ve değişikliklerini takip eder.
9. Sorumlulukları alanında belli periyotlarda bilgi toplamak, inceleme yapmak, araştırma ve geliştirme yapmak.
10. Tanımlanmış olan sorumluluklar dışında işin kapsamı ve yönetimin isteği üzerine gereken diğer sorumlulukları da yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans, tercihen Lisansüstü program mezunu
- Konusunda minimum 4 yıl deneyimli
- Genel prosedürlerle ilgili bilgi sahibi,
- Erasmus+ Program Rehberi ve Türkiye Ulusal Ajansı kurallarına hâkim,
- Konusu ile ilgili üniversite içi yönergeleri bilen, takip eden,
- Çok İyi derecede İngilizce, tercihen ikinci bir yabancı dil bilgisi olan,
- İyi derecede MS Ofis, EWP ve Yararlanıcı Modül bilgisi,
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli,
- İkna becerileri kuvvetli
- Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

Bu dokümanın basılı ancak imzasız hali "kontROLSÜZ KOPYA" olarak kabul edilmiştir. Sayfa 1 / 2

	ERASMUS+ GELEN/GİDEN ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.31
		Yayın Tarihi	09.08.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

Bu dokümanın basılı ancak imzasız hali "kontROLSÜZ KOPYA" olarak kabul edilmiştir. Sayfa 2 / 2