|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Erasmus Koordinatörlüğü |
| Kadro Unvanı | Öğr. Gör. |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Erasmus Kurum Koordinatörü |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Üniversitenin Erasmus+ anlaşmaları çerçevesinde ders verme hareketliliği ve eğitim alma hareketliliği kapsamında giden ve gelen personellerin işlemlerini yürütmek. * İlgili üniversitelerle yazışmalar yürütmek, anlaşmaların yapılmasını sağlamak, anlaşmaların geçerlilik süresi ve web sitesindeki anlaşmaları güncellemek. * Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak. * İlgili koordinatörlerle, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışmak. * Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak. * Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. * Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek. * Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak. * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Ofis işlemleri  ile ilgili  üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. * Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı üst amirlerine karşı sorumluluk. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | |  | | --- | | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Yeterli seviyede İngilizce bilgisine sahip olmak. | |