|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |

 |