

	T.C.	Doküman No	DIK-GT-1.02.006
	KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	
	ERASMUS+ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
GÖREV TANIM FORMU		Sayfa 1/1	

Görev Unvanı	Erasmus+ Ofis Personeli
Üst Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Birim Adı	Erasmus+ Koordinatörlüğü
Üst Yönetici(ler)	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Koordinatörü, Erasmus+ Koordinatörü, Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı, Erasmus+ Koordinatör Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	-
Vekalet Eden	-

Görevin Tanımı

Erasmus+ Programı Personeli; Erasmus+ Programı kapsamında öğrenci ve personel hareketlilikleri ile idari süreçlerin uygulanmasını sağlayan idari personeldir. Programın günlük operasyonel işlemlerini yürütür.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Başvuruları almak ve kontrol etmek
- Uygunluk kontrollerini yapmak
- Belgeleri hazırlamak ve arşivlemek
- Hibe sözleşmelerini hazırlamak
- Sistem girişlerini yapmak
- Ödeme evraklarını hazırlamak
- Katılımcı dosyalarını oluşturmak
- Gelen ve giden katılımcıları bilgilendirmek
- Yazışmaları hazırlamak
- Rapor verilerini hazırlamak
- Toplantı ve oryantasyon organizasyonlarını yürütmek
- Koordinatörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Ofis programlarını etkin kullanabilmek
- Temel düzey İngilizce bilmek
- Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak
- Düzenli kayıt ve arşivleme becerisine sahip olmak
- İletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

..... / /

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)