

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI</p>		Doküman No	ERA/GT01
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	<b>Birim:</b>	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	<b>Görev:</b>	KURUM KOORDİNATÖRÜ		
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	REKTÖR/REKTÖR YARDIMCISI		
	<b>Astları</b>	KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ		
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li><li>➤ Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</li><li>➤ Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>➤ Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>➤ Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>➤ Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>➤ Koordinatörlüğü üst düzeyde temsil etmek.</li><li>➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>4. İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li><li>9. Yasal temsilci adına kurumlar arası anlaşmaları ve yararlanıcılarla yapılan hibe sözleşmelerini imzalamak.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Rektör Yardımcısı</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Kurum Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>			<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> <b>ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>	

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	ERA/GT02
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	KOORDİNATÖR YARDIMCILARI		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	KURUM KOORDİNATÖRÜ		
	Astları	KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ		
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Kurum Koordinatörüne yardımcı olur.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li><li>➤ Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</li><li>➤ Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>➤ Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>➤ Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>➤ Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>➤ Koordinatörlüğü Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda üst düzeyde temsil etmek.</li><li>➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>➤ Öğrenci topluluğu için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>➤ Kurum Koordinatörü izinli olduğunda yerine vekalet etmek.</li><li>➤ Kurum Koordinatörünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>➤ Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekalet etmek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li><li>4. İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekalet ederek Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>7. İzin verme yetkisine sahip olmak.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>		Doküman No	ERA/GT04
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	<b>Birim:</b>	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	<b>Görev:</b>	GİDEN ÖĞRENCİ BİRİMİ		
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	<b>Astları</b>			
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
<b>Görevin Tanımı:</b> Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin öğrenim hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.				
<b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Giden öğrenci biriminde (Öğrenim Hareketliliği) tüm işlerin koordinasyonunu sağlamak.</li><li>➤ Tüm yazışmaların mevzuata uygun yapmak.</li><li>➤ Seçim takvimini belirlemek, ilanların Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlanmasını ve fakültelere yazı ile göndermek.</li><li>➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.</li><li>➤ İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi yapmak.</li><li>➤ Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversitelere nomination listelerini göndermek.</li><li>➤ Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak.</li><li>➤ Kazanan öğrencilerin belgelerini dosyalanmak ve klasörlemek.</li><li>➤ Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların yazılı olarak çözüme ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>➤ Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.</li><li>➤ Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerini tamamlamaları için öğrencilerin mail ile bilgilendirilmesini sağlamak.</li><li>➤ Öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak.</li><li>➤ Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte ilgili belgelerin taranıp sisteme yüklenmesi ilgili öğrencinin kaydının bulunduğu Otomasyon Sistemine yüklemek.</li><li>➤ Öğrencilerin belgelerini teslim etmesini müteakip gerekli işlemleri yapmak.</li></ul>				
<b>Yetkileri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<b>Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları				
<b>Nitelikleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.</li></ol>				
<b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> <b>ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>		

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>		Doküman No	ERA/GT05
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	<b>Birim:</b>	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	<b>Görev:</b>	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ		
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	<b>Astları</b>			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen ve gelen akademik personel hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek.</li><li>➤ İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek.</li><li>➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.</li><li>➤ Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.</li><li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li><li>➤ Karşı kurumla iletişime geçerek personeli nominate etmek.</li><li>➤ Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek.</li><li>➤ Hibe ödeme talebi hazırlamak.</li><li>➤ Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	ERA/GT06
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	GELEN ÖĞRENCİ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'ne yurtdışındaki kurumlardan gelen öğrencilerin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek.</li><li>➤ İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek</li><li>➤ Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.</li><li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li><li>➤ Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek.</li><li>➤ Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak.</li><li>➤ Gelen öğrencilerin üniversiteye kayıtlarını, ders seçimleri konularında yardımcı olmak ve ilgili ikamet tezkere işlemlerini yürütmek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	ERA/GT07
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	STAJ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin staj hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Seçim takviminin belirlemek, ilanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek.</li><li>➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek.</li><li>➤ İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.</li><li>➤ Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversiteye nomination listelerini göndermek.</li><li>➤ Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak.</li><li>➤ Kazanan öğrencilerin belgelerini dosyalamak.</li><li>➤ Staj öğrencileri için staj belgelerini eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak ve staj planını kontrol etmek.</li><li>➤ Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takip etmek.</li><li>➤ Kabul mektubu gelen öğrencilerin diğer eksik belgelerinin tamamlanması ve bu konuda öğrencileri mail ile bilgilendirmek.</li><li>➤ Staj anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasını takip etmek.</li><li>➤ Öğrencinin staj yapacağı kurumla gerektiği takdirde iletişime geçmek ve faaliyetin sağlıklı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.</li><li>➤ Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte gerekli belgelerini tarayıp Otomasyon Sistemine yüklemek.</li><li>➤ Öğrencilerin belgelerini teslim etmesini müteakip gerekli işlemleri yapmak (Hibe ödeme talebi v.s).</li><li>➤ Öğrenim anlaşmalarında imzaların ve tarihlerin tam olmasına, aldıkları derslerin en az % 50'sinin ilgili birimlerden olmasını sağlamak.</li><li>➤ Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasını sağlamak.</li><li>➤ Öğrencilere kazandıklarını belirten bilgi yazısı hazırlamak.</li><li>➤ Anlaşmaların geçerlilik süresi, kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapmak.</li><li>➤ Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.</li><li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	ERA/GT08
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birimi:</b>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	<b>Birim:</b>	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	<b>Görev:</b>	KURUMLARARASI ANLAŞMALAR BİRİMİ		
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	<b>Astları</b>			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek amacıyla Kurum Koordinatörüne ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde çalışmalarını yapar.</p>				
<p><b>Birimin Görev ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Birimlerin talebi doğrultusunda prosedürlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar yapmak.</li><li>➤ Anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaları posta ile göndermek.</li><li>➤ Birimlerden gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li><li>➤ Anlaşmaların geçerlilik süresi ve web sitesindeki anlaşmaları güncellemek.</li><li>➤ Kontenjanların ve bölümlerin net olarak belirlenmesini sağlamak.</li><li>➤ Anlaşmalarda belirtilen kriterlerin Erasmus hükümleriyle uygunluğunu denetlemek.</li><li>➤ Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.</li><li>➤ Bologna Süreci kapsamında bilgilendirme ve etkinlikleri takip etmek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	ERA/GT09
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	FİNANS BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Ulusal Ajanstan talep edilecek hibe miktarı için bütçe çalışması yapmak.</li><li>➤ Hibe dağılımlarını doğru ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Yararlanıcılara yapılacak ödemeleri hesaplamak.</li><li>➤ Yararlanıcı ödeme yazılarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.</li><li>➤ Ödemelere ait dekontları temin etmek.</li><li>➤ Ödeme evraklarının birer nüshasının dosyalanarak koordinatörlükte bulundurulmasını sağlamak.</li><li>➤ Ulusal Ajans tarafından istenen raporlarda finans ile ilgili bölümlerin doldurulmasını sağlamak.</li><li>➤ Kurum içi otomasyon sistemine verileri etkin bir şekilde girmek.</li><li>➤ Ödeme yapılmasına esas teşkil eden belgelerin kontrolünün yapılması<ul style="list-style-type: none"><li>○ Öğrenci ödemelerinde gidişte (kabul belgesi, learning agreement ve sözleşmesinin), dönüşte (transkript katılım sertifikası ve pasaport giriş çıkış sayfalarının) eksiksiz olmasına</li><li>○ Personel Ödemelerinde gidişte (kabul belgesi, öğretim anlaşması ve sözleşmenin), dönüşte (katılım sertifikası, pasaport fotokopisi ve bilet kulakçıklarının) eksiksiz olmasına dikkat etmek.</li></ul></li><li>➤ Öğrenim anlaşmalarında imzaların ve tarihlerin tam olmasına, aldıkları derslerin en az % 50'sinin ilgili birimlerden olmasını sağlamak.</li><li>➤ Transkriptleri ile öğrenim anlaşmaları uyumlu olmasını sağlamak.</li><li>➤ Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasını sağlamak.</li><li>➤ Belge İmza Tarihleri, Banka Dekontları, Ödeme Tarihleri,</li><li>➤ Anlaşmaların geçerlilik süresi, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapma</li><li>➤ Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.</li><li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> <b>ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>		



 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	ERA/GT10
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	YAZI İŞLERİ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımlı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.</li><li>➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi veya kurum dışı gelen tüm yazıları takip edip ilgili kişilere iletilip zamanında cevaplanmasını sağlamak.</li><li>➤ Koordinatörlüğün kurum içi veya kurum dışı tüm yazılarının resmi yazı mevzuatına uygun şekilde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>➤ Koordinatörlüğümüze elden gelen ve giden yazıların takibi, kaydı ve ilgili kişileri bilgilendirmek.</li><li>➤ Koordinatörlüğümüze gelen ve koordinatörlüğümüzden giden postaların takibini ve kaydını yapmak.</li><li>➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>		Doküman No	ERA/GT11
			Yayın Tarihi	25 Ekim 2024
			Revizyon Tarihi/No	00
			Sayfa No	1/1
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p><b>Görevin Tanımı:</b> Hizmetli unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Amirleri tarafından verilen temizlik, taşıma gibi görevleri yerine getirmek.</p>				
<p><b>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksatsız yapmak.</li><li>➤ Görevlendirildiği birimde büro temizliğini yapmak.</li><li>➤ Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.</li><li>➤ Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak.</li><li>➤ Görevlendirildiği birimin yemekhane bölümündeki temizlik ve servis işlerini yapmak.</li><li>➤ Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.</li><li>➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>				
<p><b>Üst Yöneticisi</b> Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p><b>Nitelikleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak</li></ol>				
<p><b>Sorumluluğu</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
<b>ONAYLAYAN</b>		<b>DOÇ. DR. ÖZLEM ALTUNSU SÖNMEZ</b> <b>ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ</b>		