



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü</p>	
	<p>MEMUR GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/901.21/02</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 3.10.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 01/11.9.2020</p> <p>Sayfa 1 / 3</p>

Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü		
Alt Birim Adı	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		
Görev Unvanı	Memur		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör		
Astlar	-		
Vekâlet/Görev Devri	Arzu KARABAĞ		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"> • Erasmus Programı ile Gelen ve Giden Öğrenci • Uluslararası Öğrenci Sistemi • Kalite Yönetimi Programı • Yazı İşleri 		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak • Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak • Kalite Yönetimi Birim sorumlusu görev tanımını yerine getirmek • Erasmus gelen ve giden öğrenci resmi yazışmalarını yapmak • Erasmus gelen ve giden personel resmi yazışmalarını yapmak • Erasmus başvuru sürecinde ilgili görevlerini yerine getirme • Üniversite iç ve dış yazışmalarını yapmak • Erasmus ödeme planlarını yapma 		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Görev tanımına giren konularda rapor düzenlemek ve amirine sunmak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu hizmeti görme farkındalığı • Kamu yönetim kurallarına uyum 	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat bilgisi • Resmi yazışma usulleri bilgisi • Bilgisayar kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu personeli davranış ve usullerine haiz olma • Zaman Yönetimi

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü		
	MEMUR GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/901.21/02
			İlk Yayın Tar.: 3.10.2017
			Rev. No/Tar.: 01/11.9.2020
		Sayfa 2 / 3	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Dış İlişkiler Koordinatörü ilr;disiplin amirliği ilişkisi• Birim Yöneticisi ile;doğrudan raporlama ilişkisi• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile;bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 21.04.2015 tarihli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Avrupa Birliği Erasmus Çalışma Kurulu• 21.04.2015 tarihli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi		

TEBLİĞ EDEN

Doc Dr. Şaban ÇELİK

Erasmus Koordinatörü

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/901.21/02
		İlk Yayın Tar.: 3.10.2017
		Rev. No/Tar.: 01/11.9.2020
		Sayfa 3 / 3

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarihi	İmza
1	Memur Özlem SOYTÜRK		