



 <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>PROJE PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/901.21/03</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 3.10.2017</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 01/21.9.2020</p> <p>Sayfa 1 / 3</p>

Birim Adı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Proje Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	Erasmus Koordinatörlüğünde çalışan diğer personel
Görev Alanı	Erasmus Programı Öğrenci ve Personel işlemlerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler ile Kurumumuz arasında imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak • Personel ile Üniversite arasında imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak • Erasmus kapsamındaki faaliyetlerden yararlanan her öğrenci ve akademik veya idari personel için klasör açarak dosyalama işlemlerini yapmak. • Ulusal Ajans tarafından talep edilen Ara ve Nihai Raporlamaları Ulusal Ajans'a göndermek • Sınav başvuru evraklarını almak • Erasmus Gelen öğrenci evraklarını toplamak, ilgili yazışmaları yapmak • Erasmus Gelen personel evraklarını toplamak, ilgili yazışmaları yapmak • Erasmus mail yazışmalarını yapmak • Erasmus gelen öğrencilere kabul mektubu göndermek

 <p>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü</p>		
	<p>PROJE PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/901.21/03 İlk Yayın Tar.: 3.10.2017 Rev. No/Tar.: 01/21.9.2020 Sayfa 2 / 3</p>
<p>Yetkileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erasmus mail yazışmalarını yapmak • UBYS kullanmak • Erasmus gelen giden öğrenci ve personel işlemlerini yapmak 		
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>	<p>Temel</p>	<p>Teknik</p>	<p>Yönetsel</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Yabancı dil kullanımı üst seviyeden olmak • 2574 sayılı kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat bilgisi • Bilgisayar kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Zaman Yönetimi
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Düzgün diksiyon Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma İleri düzey İngilizce</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dış İlişkiler Koordinatörü ile; disiplin amirliği ilişkisi • Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi • Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversite diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile, bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi mevcuttur. 		
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 21.04.2015 tarihli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi • 21.04.2015 tarihli İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Avrupa Birliği Erasmus Çalışma Kurulu 		

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	
	PROJE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/901.21/03
		İlk Yayın Tar.: 3.10.2017
		Rev. No/Tar.: 01/21.9.2020
		Sayfa 3 / 3

Doç. Dr. Şaban ÇELİK

Erasmus Kurum Koordinatörü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Proje Çalışanı Cennet KUMAN		