

# GÖREV TANIM FORMU

**Görevi:** Uzman

- KA131 Gelen/Giden Öğrenci/Personel Sorumlusu
- KA171 Gelen/Giden Öğrenci/Personel Sorumlusu
- Ofis İdari İşler Sorumlusu
- Kalite Sorumluluğu
- Tanıtım ve Kurumsal İletişim Sorumluluğu

**Birim:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

**Unvan:** Uzman

**Görev ve Sorumluluklar:**

## A. KA131 Gelen/Giden Öğrenci ve Personel Sorumluluğu:

- Erasmus+ KA131 programı kapsamında gelen ve giden öğrenci/personel hareketliliklerinin planlanması ve yürütülmesi
- Öğrenci ve personel başvurularının alınması, değerlendirme süreçlerinin koordine edilmesi
- Anlaşmalı yükseköğretim kurumlarıyla iletişimin sağlanması, gerekli mutabakat belgelerinin hazırlanması
- Öğrenciler için öğrenim ve staj hareketliliği süreçlerinin takibi, evrak kontrolü ve süreç rehberliği
- Personel hareketlilikleri için davet mektubu, seyahat düzenlemeleri, raporlama ve belge işlerinin organize edilmesi
- Oryantasyon toplantılarının düzenlenmesi ve hareketlilik öncesi-sonrası bilgilendirme yapılması
- Erasmus+ çevrim içi platformlarının (Mobility Tool+, Beneficiary Module vb.) kullanımı ve güncellenmesi
- Program sonu raporlarının hazırlanması, gerekli formların toplanması ve kuruma sunulması

## B. KA171 Gelen/Giden Personel Sorumluluğu:

- KA171 programı kapsamında gelen ve giden personel hareketliliklerinin takibi
- Başvuru, değerlendirme ve kabul süreçlerinin koordine edilmesi
- Misafir personelin programlarının oluşturulması ve lojistik destek sağlanması
- Giden personelin vize, seyahat, konaklama ve evrak işlemlerinin planlanması
- Ortak kurumlarla iş birliği süreçlerinin yönetilmesi ve anlaşmaların takibi
- Programın görünürlüğünün artırılması için ilgili rapor ve çıktılar hazırlanması

## C. Kalite Sorumluluğu:

- Erasmus+ faaliyetlerinin kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Katılımcı memnuniyet anketleri ve süreç analizlerinin hazırlanması
- Hareketliliklerin izlenmesi ve performans göstergelerinin değerlendirilmesi
- Kaliteye dayalı iyileştirme önerilerinin oluşturulması ve raporlanması
- Erasmus+ iç ve dış denetimlerine hazırlık yapılması ve gerekli belgelerin temini

#### **D. İçerme Sorumluluğu:**

- Engelsiz ğrenci birimi ile birlikte üniversitede gerekli koordinasyonun sağlanması
- Proje takvimi çerçevesinde faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve raporlanması
- Yurt dışındaki proje ortaklarıyla yazışmaların ve çevrim içi/yerinde toplantıların yürütülmesi
- Proje çıktılarının hazırlanması, yaygınlaştırılması ve üniversite içinde görünürlüğünün sağlanması
- İçerme projesine ait mali raporlamaların ofis muhasebe birimiyle koordineli şekilde hazırlanması
- Ulusal Ajans ve proje koordinatörüne yönelik düzenli içerik, belge ve rapor iletimi
- Üniversitenin ilgili akademik birimleriyle iş birliği içinde hareket edilmesi ve yaygın etki faaliyetlerinin koordine edilmesi

#### **E. Tanıtım ve Kurumsal İletişim Sorumluluğu:**

- Erasmus+ faaliyetlerinin tanıtımı için görsel, yazılı ve dijital materyallerin hazırlanması
- Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden bilgilendirme yapılması
- Yurt içi ve yurt dışı kurumlarla kurumsal yazışmaların yürütülmesi
- Tanıtım etkinlikleri (fuarlarda temsil, seminer, bilgilendirme toplantısı) organizasyonu
- Kurum imajına uygun iletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması

#### **F. Ofis İdari İşler Sorumluluğu:**

- Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin genel idari işleyişinin planlanması ve sürdürülmesi
- Ofise gelen resmi yazı, belge ve formların takibi ve ilgili personele iletilmesi
- Evrak kayıt ve arşivleme işlemlerinin düzenli şekilde yürütülmesi
- Bütçe talepleri, malzeme alımları, seyahat görevlendirme yazıları vb. idari belgelerin hazırlanması
- Ofis içi iş akışının düzenlenmesi, görev dağılımlarının koordinasyonu ve süreçlerin denetlenmesi
- Üniversite içi diğer idari birimlerle yazışma, koordinasyon ve toplantı süreçlerinin takibi
- Ofis personelinin resmi yazışma ve prosedürlere uygun hareket etmesinin desteklenmesi