a

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:agu:Dropbox:AGÜ Gençlik Fabrikası:logo:AGU_Logo.jpg | **T.C.**  ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  GENÇLİK ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  ERASMUS BİRİMİ  **GÖREV TANIMLARI** | |
| **Koordinatör Yardımcısı** | | Erasmus Koordinatör Yardımcısı |
| **Amiri** | | Erasmus Kurum Koordinatörü |
| **Görev Devri:** | | Erasmus Uzmanı |
| Görev Amacı: | | Erasmus Programının kurum içerisinde etkin ve verimli bir biçimde uygulanmasını sağlayarak gerek öğrencilerin gerekse akademik ve idari personelin bilgi, görgü ve becerilerinin artırılmasına katkı sağlamak. |
| Temel İş ve Sorumluklar | | • Hayatboyu Öğrenme Erasmus Programını planlamak, koordine etmek ve kontrol etmek,  • Erasmus Hareketlilik Faaliyeti için her yıl Ulusal Ajans tarafından yapılan teklif  çağrılarına cevap verilmesi ve hibe sözleşmesinin imzalanmasını koordine  etmek,  • Gerek Ulusal Ajans gerekse diğer üst kurullara (Avrupa Komisyonu, YÖK, vb.)  sunulan raporları onaylamak,  • Denetleme durumunda Ulusal Ajans’a ve Rektörlüğe talep edilen denetleme  ortam ve belgelerini sağlamak,  • Erasmus Programının yürütülmesi sırasında yeni başlayan ofis çalışanlarına eğitim vermek,  • Ofis içerisinde yetki dağılımını uygulamak,  • Ofis görev tanım ve dağılımlarını takip etmek,  • Ofis görev dağılımının uygulanmasında çıkan aksaklıkları veya güncelleme ihtiyacını koordinatöre bildirmek,  • Ofis içerisindeki sorumluluk ihlali, ihtilaf ve şikayetleri değerlendirmek ve  koordinatöre iletmek |
| **Yetkileri:** | | • Koordinatör adına kurum içi yazışmaları onaylamak  • Bütçenin kullanım belgelerini onaylamak  • Erasmus Ofisini kurum içi ve dışında temsil etmek |
| **Bilgi:** | | Yukarıda sıralanan görevlerin yerine getirilmesinde;  • GÇUAM Hayatboyu Öğrenme Programı Erasmus Yönergesi,  • Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP)  • Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabı,  • Erasmus Hareketlilik Faaliyeti Hibe Sözleşmesi  • Maliye Bakanlığı IPA Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği |
| **Beceri ve Yetenekler:** | | • Planlama, koordinasyon, yürütme ve kontrol becerisine sahip olmak  • Akıcı ve etkin İngilizce bilgisi ve kullanımı sergilemek  • Etkin iletişim becerisine sahip olmak  • İlgili görevleri yerine getirmek için ilgili ve istekli olmak  • Yeniliklere açık olmak |