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** | |
| **Proje asistanı** | | Erasmustern Proje Asistanı |
| **Amiri** | | Erasmus Kurum Koordinatörü |
| **Görev Devri:** | | -- |
| Görev Amacı: | | Erasmus Programıyla ilgili yazışmaların ve dökümanların hazırlanmasını ve gerekli idari birimlere ve kişilere ulaşmasını sağlamak sağlamak. |
| Temel İş ve Sorumluklar | | • Erasmus Hareketlilik Faaliyeti ile ilgili yazışmaları ilgili birimlere iletmek  • Gerek Ulusal Ajans gerekse diğer üst kurullara (Avrupa Komisyonu, YÖK, vb.)  sunulan raporların hazırlanmasına yardımcı olmak,  • Denetleme durumunda Ulusal Ajans’a ve Rektörlüğe talep edilen denetleme  ortam ve belgelerinin sağlamasına yardım etmek,  • Erasmus Programının yürütülmesi sırasında yeni başlayan ofis çalışanlarına destek olmak, |
| **Yetkileri:** | | • Kurum içi yazışmaları hazırlamak  • Bütçenin kullanım belgelerini hazırlamak  • Erasmus Ofisini kurum içi ve dışında yazışma akışının düzenlenmesi ve sağlanması |
| **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:** | | • Resmi yazışma diline hakim olmak  • Hızlı ve düzenli çalışmak  • İlgili görevleri yerine getirmek için ilgili ve istekli olmak  • Yeniliklere açık olmak |