a

|  |  |
| --- | --- |
| Macintosh HD:Users:agu:Dropbox:AGÜ Gençlik Fabrikası:logo:AGU_Logo.jpg | **T.C.**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİGENÇLİK ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİERASMUS 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 denetlemeortam 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 |