



ULUSLARARASI OFİS YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ERS.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Uluslararası Ofis Yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Uluslararası Ofis Direktörü
Astları:	Uzman
Vekalet Eden:	
Görevin Kısa Tanımı:	Gençlere daha iyi şartlarda eğitim verilmesi amacıyla yurtdışı deneyimi kazandırılarak yabancı dil bilgilerinin geliştirmesi için gerekli olan tüm Erasmus süreçlerin yürütülmesi ve takibi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Proje başvurularının yapılması, • Öğrenci Hareketliliği için hibe sözleşmelerinin, hibe yazılarının ve hareketlilik anlaşmalarının hazırlanması, • Hareketlilik bütçesinin planlanması, • Ortaklıklarla yapılan projelerin değerlendirme toplantılarına katılım sağlanması, • Projelerin KDV istisna formlarının hazırlanması, • Vergi istisna formlarının Vergi Daire Başkanlığı'na iletilmesi, • İlgili kurum / kuruluş / birimlere ara rapor ve nihai raporların hazırlanarak sunulması, • Üniversitelerle Erasmus + anlaşmalarının yapılması için gerekli yazışmaların yapılması.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve Üzeri (Tercihen tercümanlık veya Uluslararası İlişkiler Mezunu)
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Minimum 2 sene tecrübe • Yabancı Dil Yeterliliği • Microsoft Office Programları Bilgisi • Ekip yönetme becerisi olan • Seyahat engeli olmayan
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: