



ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ERS.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Erasmus + Personel Hareketlilik Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Direktör, Yönetici
Astları:	
Vekalet Eden:	Uluslararası Ofis Direktörünün uygun gördüğü kişi
Görevin Kısa Tanımı:	Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında üniversitede görev yapan akademik/idari personelin, yurt dışında bulunan kurumda eğitim alma ve ders verme faaliyetlerinde gerekli olan tüm süreçlerin yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Personel Hareketliliği için hibe sözleşmelerinin, hibe yazılarının ve hareketlilik anlaşmalarının hazırlanması, - Personel Hareketliliği için hibe üst yazılarının hazırlanması ve hareketlilik için kurumlarla iletişime geçilmesi, - Hareketliliği kapsamında gelen personelin bilgilendirilmesi ve oryantasyon çalışmalarının yürütülmesi, - Personel Hareketliliği bütçesinin planlanması, - Hareketliliklerin Mobility Tool sistemine bilgi girişlerinin yapılarak hareketlilik evrakların dosyalanması, - Hareketlilik evraklarının Ulusal Ajans kriterlerine göre düzenlenmesi, - Duyuru ve web sitesi içeriklerinin hazırlanması, - Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi, - Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Ön lisans ve üzeri (Tercihen sosyal program/bölmülerden mezun olmak)
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	Minimum 1 yıl tecrübe Yabancı Dil Yeterliliği Microsoft Office Programları Bilgisi

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:	