



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Erasmus Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Erasmus Ofisi Personeli

Kod: GT476

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Erasmus Koordinatörü tarafından belirlenen görev alanları kapsamında

- Erasmus Programı kapsamında gerçekleştirilecek projelerin yararlanıcılarının resmî başvuru, kabul vb. işlemlerini yürütmek ve izlemek.
- Faaliyet alanına giren konularla ilgili fırsatların Üniversite öğrencilerine ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- Türkiye Ulusal Ajansına gönderilecek ara ve final raporları için alanıyla ilgili verileri ve bilgileri sağlamak
- Erasmus programı ile ilgili olarak Koordinatör tarafından görevlendirildiği diğer iş ve işlemleri yürütmek

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Erasmus Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Ofis programlarını kullanabilme, kültürlerarası iletişim becerisi