

<b>Birimi</b>	Erasmus Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Erasmus Koordinatörlüğü Büro Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Erasmus Koordinatörü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Ofis Personeli; Erasmus+ hareketliliklerinin yürütülmesi, evrak kontrolü, ödemelerin yapılması, kararların yazılması, başvuruların alınması ve diğer yazışmaların yapılması.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Projeler ile ilgili Ulusal Ajansın düzenlediği toplantılara katılmak,
- Hareketlilikler ile ilgili evrakların tamamlayarak, dosyalamak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme evraklarını hazırlamak;
- Çalışma Kurulu'nun almış olduğu kararları yürütmek,
- Yıllık çalışma takvimine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Koordinatörlük ile ilgili yazışmaları hazırlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Erasmus Koordinatörlüğü Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Erasmus Koordinatörüne karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0152
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.