

	DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Doküman No	DIŞM- GT-003
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Erasmus hareketliliği kapsamında bütçe işlemleri (Giden öğrenci, akademik personel ve idari personelin ödemeleri),
- Satın alma ve ödeme işlemleri,
- Giden akademik personel hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması ve dosyalanması, akademik personelin bilgilendirilmesi,
- Giden idari personel hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması ve dosyalanması, idari personelin bilgilendirilmesi,
- Erasmus hareketliliği kapsamında bütçe işlemleri (Giden öğrenci, akademik personel ve idari personelin ödemeleri),
- Satın alma ve ödeme işlemleri,
- Giden akademik personel hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması ve dosyalanması, akademik personelin bilgilendirilmesi,
- Giden idari personel hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması ve dosyalanması, idari personelin bilgilendirilmesi,
- Partner üniversitelerden gelen akademik ve idari personelin gerekli evraklarını hazırlamak, gerekli bölümler ile ilişkisini sağlamak ve misafir etmek,
- Erasmus Kurumu Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı YÖK’da belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu