

	<p style="text-align: center;">T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI</p>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	KURUM KOORDİNATÖRÜ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	REKTÖR/REKTÖR YARDIMCISI		
	Astları	KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ		
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p>				
<p>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ➤ Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. ➤ Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ➤ Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ➤ Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ➤ Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. ➤ Koordinatörlüğü üst düzeyde temsil etmek. ➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. 				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. 9. Yasal temsilci adına kurumlar arası anlaşmaları ve yararlanıcılarla yapılan hibe sözleşmelerini imzalamak. 				
<p>Üst Yöneticisi Rektör Yardımcısı</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 				
<p>Sorumluluğu Kurum Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN			DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Doküman No			
			Yayın Tarihi			
			Revizyon Tarihi/No			
			Sayfa No	1/1		
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ				
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ				
	Görev:	KOORDİNATÖR YARDIMCILARI				
	Üst Yönetici/Yöneticileri	KURUM KOORDİNATÖRÜ				
	Astları	KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ				
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>						
<p>Görevin Tanımı: Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Kurum Koordinatörüne yardımcı olur.</p>						
<p>Birimin Görevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ➤ Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. ➤ Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ➤ Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ➤ Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ➤ Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. ➤ Koordinatörlüğü Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekalet ederek kurumu üst düzeyde temsil etmek. ➤ Kurum Koordinatörünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 						
<p>Sorumlulukları:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenim Hareketliliği Birimi ➤ Kurumlararası Anlaşmalar Birimi ➤ Finans Birimi ➤ Programın Koordinasyonu ➤ Proje Başvuru-Raporlar ➤ Web Sayfası-Otomasyon ➤ Personel Özlük İşleri </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen Öğrenci Birimi ➤ Personel Hareketliliği Birimi ➤ Staj Birimi ➤ Erasmus Öğrenci Topluluğu ➤ Akademik ve Sosyal Etkinlikler ➤ Kurumsal İletişim </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenim Hareketliliği Birimi ➤ Kurumlararası Anlaşmalar Birimi ➤ Finans Birimi ➤ Programın Koordinasyonu ➤ Proje Başvuru-Raporlar ➤ Web Sayfası-Otomasyon ➤ Personel Özlük İşleri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen Öğrenci Birimi ➤ Personel Hareketliliği Birimi ➤ Staj Birimi ➤ Erasmus Öğrenci Topluluğu ➤ Akademik ve Sosyal Etkinlikler ➤ Kurumsal İletişim
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenim Hareketliliği Birimi ➤ Kurumlararası Anlaşmalar Birimi ➤ Finans Birimi ➤ Programın Koordinasyonu ➤ Proje Başvuru-Raporlar ➤ Web Sayfası-Otomasyon ➤ Personel Özlük İşleri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelen Öğrenci Birimi ➤ Personel Hareketliliği Birimi ➤ Staj Birimi ➤ Erasmus Öğrenci Topluluğu ➤ Akademik ve Sosyal Etkinlikler ➤ Kurumsal İletişim 					
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekalet ederek Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 7. İzin verme yetkisine sahip olmak. 						
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü</p>						
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 						
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>						
ONAYLAYAN			DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ			

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	PROGRAM KOORDİNATÖRÜ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	KURUM KOORDİNATÖRÜ		
	Astları	KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ		
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek amacıyla çalışmalarında Kurum Koordinatörüne ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu ve koordinasyonunu yapar.</p>				
<p>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının rapor edilmesi çalışmalarına katılmak.➤ İzleyen yılın bütçe tahminlerini de içeren kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve kurumun faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.➤ Kurumun faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarına katılmak.➤ Ön mali kontrol faaliyeti işlemlerinde çalışmak.➤ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.➤ Gelen Öğrenci, Giden öğrenci, Gelen Personel, Giden Personel, Finans ve Staj Birimlerinde koordinasyonu (Planlama, Uygulama, Raporlama, Denetim) sağlamak.➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.➤ Erasmus Programının ofis içinde koordinasyonunu sağlamak.				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	GİDEN ÖĞRENCİ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin öğrenim hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p>Birimin Görevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. ➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. ➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. ➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. ➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. 				
<p>Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ İlanların Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlanmasında aktif rol almak, ➤ Sınav ilanına çıkmadan önce sorumlu olduğu fakülte kontenjanları ve anlaşmalar hakkında bilgi sahibi olmak, ➤ Gerekli duyuruların yapılması, başvuruları kurallara uygun olarak kabul etme, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, ➤ Başvuru yapan öğrencilere sonuçların yazılı olarak bildirilmesi, ➤ Asil olarak belirlenen öğrencilerin karşı üniversiteye nominasyon listelerinin gönderilmesi, ➤ Yeni kazanan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlanması, ➤ Kazanan öğrencilerin belgelerinin program kurallarına uygun olarak takibi, dosyalanması ve klasörlenmesi ➤ Karşı üniversitelerde meydana gelen aksaklıkların ve sorunların tespit edilmesi ve amirine bilgi verilmesi, ➤ Ödeme talebinde bulunulacak öğrencilerin gidişte ve dönüşte ilgili belgelerin taranıp sisteme yüklenmesi, ➤ Öğrenci belgesini teslim etmesini müteakip en geç bir hafta içinde gerekli işlemlerin (ödeme, denklikler, vize yazıları vb. yapılması). ➤ Bu sorumluluklar dışındaki işlerin birim koordinatörü bilgisi ve denetimi dâhilinde yapılması, ➤ Resmi konularda öğrenciyle kurumsal iletişim yolları (sosyal ağlar) dışında irtibata geçilmemesi, ➤ Öğrencilerle görüşme saatleri içerisinde ve sadece ilgili konular hakkında görüşme yapılması, ➤ Çalışma saatleri içinde herhangi bir iş olmasa dahi zorunlu sebepler dışında görev yerini terk etmemesi, ➤ Hibe ödeme talebi hazırlamak, Belge İmza Tarihleri, Banka Dekontları, Ödeme Tarihleri, ➤ Anlaşmaların geçerlilik süresi, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesi, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapma ➤ Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanılması ➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek 				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 				
<p>Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak. 				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

	<p style="text-align: center;">T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen ve gelen akademik personel hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. ➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. ➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. ➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. ➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. ➤ Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek. ➤ İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek. ➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanları ve anlaşmaları gözden geçirmek. ➤ Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek. ➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek. ➤ Karşı kurumla iletişime geçerek personeli nominate etmek. ➤ Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek. ➤ Hibe ödeme talebi hazırlamak. ➤ Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak. 				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak. 				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	GELEN ÖĞRENCİ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'ne yurtdışındaki kurumlardan gelen öğrencilerin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.➤ Sınav ve tatil günlerine dikkat ederek Seçme ve Değerlendirme takvimini belirlemek.➤ İlanları Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlamak ve fakültelere yazı ile göndermek➤ Planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek.➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek.➤ Belgelerin kurallara uygunluğunu, imzaları ve mühürleri kontrol etmek.➤ Yıl sonu raporunda ilgili girişleri yapmak.➤ Gelen öğrencilerin üniversiteye kayıtlarını, ders seçimleri konularında yardımcı olmak ve ilgili ikamet tezkere işlemlerini yürütmek.				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	STAJ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Erasmus+ Programı kapsamında Selçuk Üniversitesi'nden yurtdışındaki kurumlara gönderilen öğrencilerin staj hareketliliğinin başvuru aşamasından hareketliliğin tamamlanması sürecinde işlerin yürütülmesine, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p>Birimin Görevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. ➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. ➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. ➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. ➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. 				
<p>Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçim takviminin belirlenmesi (Yabancı Diller YO ile birlikte karar vermek(Sınav ve tatil günlerine dikkat), ➤ Erasmus Staj ve Unikap Staj hareketliliği ilanlarının Erasmus El Kitabına uygun olarak hazırlanması ve fakültele yazı ile gönderilmesi, ➤ Sınav ilanına çıkmadan önce kontenjanların ve anlaşmaların gözden geçirilmesi, ➤ İlanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi, ➤ Kabul mektubunun temin edilmesi konusunda doğrudan sorumluluk almamakla beraber öğrencilere yol gösterici olunması, ➤ Öğrencilerden alınacak her evrak için "Evrak Teslim Alındı Tutanağı" düzenlenmesi, ➤ Yeni kazan öğrenciler için oryantasyon programı hazırlanması, ➤ Kazanan öğrencilerin belgelerini program kurallarına uygun olarak takibi, dosyalanması ve klasörlenmesi, ➤ Unikap staj hareketliliği öğrencileri ile ilgili Necmettin Erbakan Üniversitesi Erasmus Ofisi ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve kazanan öğrencilerin belgelerinin gönderilmesi, ➤ Öğrenci belgesini teslim etmesini müteakip en geç bir hafta içinde gerekli işlemlerin (ödeme, denklilikleri, vize yazıları vs.) yapılması, ➤ Onay mektubunda yazılan tarihlerin gerçekleşen sürece ait olmasına, ➤ Öğrencilere kazandıklarını belirten bilgi yazısı hazırlanmasına ➤ Hibe ödeme talebi hazırlamak, Belge İmza Tarihleri, Banka Dekontları, Ödeme Tarihleri'ne ➤ Anlaşmaların geçerlilik süresine, Kontenjanların ve bölümlerin net belirlenmesine, Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapılmasına ➤ Otomasyon sisteminin yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanılmasına ➤ Birimi ile ilgili gelecek taleplere, sorulara (yazı, e-mail veya telefonla) kanunların belirlediği süreler içerisinde cevap vermek 				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak. 				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	KURUMLARARASI ANLAŞMALAR BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek amacıyla Kurum Koordinatörüne ve Koordinatör Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde çalışmalarını yapar.</p>				
<p>Birimin Görevi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.				
<p>Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Üniversite içindeki bölümler ile Erasmus ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek➤ Birimlerin talebi doğrultusunda anlaşma prosedürlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar yapmak.➤ Anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaları posta ile göndermek.➤ Anlaşmaların geçerlilik süresini kontrol etmek ve güncellemek.➤ Pasif durumdaki anlaşmaları tespit etmek,➤ Anlaşmalarda belirtilen kriterlerin Erasmus hükümleriyle uygunluğunu denetlemek.➤ Otomasyon sistemine anlaşmalar ile ilgili güncel veri girişini sağlamak.				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	FİNANS BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p>Birimin Görevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. ➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. ➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. ➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. ➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. 				
<p>Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ulusal Ajanstan talep edilecek hibe miktarı için bütçe çalışması yapmak. ➤ Hibe dağılımlarını doğru ve tam olarak yapmak. ➤ Hibe ödemesi yapılacak yararlanıcı evraklarının otomasyon sisteminde eksiksiz olduğunun kontrol edilmesi, ➤ Yararlanıcı ödeme yazılarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. ➤ Dekontlar ve Hesap Hareketlerinin temini, ➤ Ödeme evraklarının birer nüshasının dosyalanarak koordinatörlükte bulundurulmasını sağlamak. ➤ Ulusal Ajans tarafından istenen raporlarda finans ile ilgili bölümlerin doldurulmasını sağlamak. ➤ Kurum içi otomasyon sistemine verileri etkin bir şekilde girmek. ➤ Ödeme yapılmasına esas teşkil eden belgelerin kontrolünün (OLS, Sigorta, Nihai Rapor vb.) yapılması ➤ Hareketlilik Aracı (Mobility Tool) girişlerinin ödeme ile ilgili bölümünün girişi, kontrolü. ➤ Anlaşmalarda belirtilen kriterlere uygun işlem yapma ➤ Hibe Sözleşmesi, ek sözleşme hazırlanması ➤ Ödemelere ait hibe taleplerinin onaylanması ➤ Mal ve hizmet satın alma süreçlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek ➤ Depoda yer alan envanterin sayımı, kontrolü, dağıtım ve temini ➤ Koordinatörlükte yer alan demirbaşların sayımı, kontrolü ve takibi ➤ İlanlarda belirtilecek kontenjanların tahsis edilen veya edilecek bütçeye uygun olarak belirlenmesi ve onay verilmesi. ➤ Her bir proje hesabına Ulusal Ajans tarafından yatırılan hibe tutarlarının, sözleşmede belirtilen hareketlilik kalemleri tutarınca takibinin yapılması. ➤ Hareketlilik kalemlerine ayrılan tutarlardan fazla ödeme yapılmasının önüne geçilmesi. 				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	YAZI İŞLERİ BİRİMİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Bağlı olduğu unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine (Erasmus Uygulama El Kitabı ve Teklif Çağrısının güncel versiyonlarında geçen hükümlere) uygun olarak yerine getirir.</p>				
<p>Birimin Görevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak. ➤ Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak. ➤ Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek. ➤ İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak. ➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak. 				
<p>Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması, işleyişini sağlaması için gereken yönetim süreci içinde, bir yandan kurumu oluşturan bölüm ve ögeler arasında eşgüdümü, bilgi akışını, motivasyonu, bütünleşmeyi, değerlendirmeyi, eğitimi, karar almayı ve denetimi diğer yandan ise dış hedef kitleyle etkileşimi sağlayarak kurumun itibarını yönetmek adına belli kurallar içinde gerçekleşen iletişim sürecidir. ➤ Kurumsal İletişim ve Üniversitelerarası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün görevi, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü'nün iletişim hedeflerinin belirlenmesi, üniversiteyi bu hedefe taşıyacak stratejilerin formüle edilmesi ve bu stratejilere uygun eylem programlarını içeren bütünleşik iletişim programının geliştirilmesi ve uygulanması sürecini yöneterek, kurumsal iletişim zeminli çalışan aktif birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamaktır. ➤ Kurumsal itibar yönetimi, kriz yönetimi, basınla ilgili hizmetler, lider konumlandırması, kurum içi iletişim gibi alanlarda faaliyet göstermekte ve üniversite personelinin beklenti ve ihtiyaçları doğrultusunda, birçok farklı konuda, kurumsal eğitimler düzenlemektedir. ➤ Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi veya kurum dışı gelen tüm yazıları takip edip ilgili kişilere iletip zamanında cevaplanmasını sağlamak. ➤ Koordinatörlüğün kurum içi veya kurum dışı tüm yazılarının resmi yazı mevzuatına uygun şekilde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. ➤ Koordinatörlüğümüze elden gelen ve giden yazıların takibi, kaydı ve ilgili kişilerin bilgilendirilmesi. ➤ Koordinatörlüğümüze gelen ve koordinatörlüğümüzden giden postaların takibi ve kaydı. ➤ Koordinatörlüğümüz personelinin özlük işlemlerinin takibi ve kaydı. 				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS + KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</p>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi/No	
			Sayfa No	1/1
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birimi:	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		
	Birim:	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
	Görev:	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ		
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Kurum Koordinatörü-Koordinatör Yardımcıları-Program Koordinatörü		
	Astları			
<p>Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>				
<p>Görevin Tanımı: Hizmetli unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Amirleri tarafından verilen temizlik, taşıma gibi görevleri yerine getirmek.</p>				
<p>Birimin Görevi ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksansız yapmak.➤ Görevlendirildiği birimde büro temizliğini yapmak.➤ Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.➤ Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak.➤ Görevlendirildiği birimin yemekhane bölümündeki temizlik ve servis işlerini yapmak.➤ Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.➤ Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.				
<p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.				
<p>Üst Yöneticisi Kurum Koordinatörü - Koordinatör Yardımcıları – Program Koordinatörü</p>				
<p>Nitelikleri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak				
<p>Sorumluluğu Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.</p>				
ONAYLAYAN		DR. ÖĞR. ÜY. ABDULKADİR GÖLCÜ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ		