|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 154 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü |
| Görev Unvanı | Erasmus Koordinatörüğü Büro Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| 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 çalışmaları 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. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |