

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Erasmus Ofisi Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.266
		İlk Yayın Tarihi	25.03.2025
		Revizyon Tarihi	19.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Koordinatörün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini, idari yazışmaları, evrak takibini yapmak ve arşivlemek.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Uluslararası Ajanslar, partner üniversiteler ve iç birimlerle yapılan yazışmaları düzenlemek, arşivlemek ve takip etmek.
- Erasmus ofisinde gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalama sistemini yürütmek.
- Ofisin resmi evraklarını düzenli ve mevzuata uygun biçimde arşivlemek.
- TOGÜ'nün Erasmus / uluslararası iş birliği sistemlerine (bilgi sistemleri, öğrenci değişim sistemleri) veri girişi yapmak.
- Beneficiary Module (BM), OLA (Online Learning Agreement) ve benzeri sistemleri etkin bir şekilde kullanmak.
- Hareketlilik verilerini toplamak, analiz etmek ve Koordinatöre raporlamak.
- Erasmus programının tanıtımı için üniversite içinde bilgilendirme toplantıları düzenlemek veya destek olmak.
- Öğrencilere ve personele başvuru, seçim, hibe ve süreçler hakkında danışmanlık yapmak.
- Erasmus ile ilgili broşür, duyuru ve tanıtım materyallerinin hazırlanmasında görev almak.
- Denetimler (örneğin Ulusal Ajans denetimleri) için gerekli belge ve raporları hazırlamada Koordinatöre yardımcı olmak.
- Erasmus hareketliliği kapsamında öğrenciler ve personele sağlanacak hibelerle ilgili mali belge düzenlemelerinde Koordinatöre destek vermek.
- Hibe ödemelerinin takibine yardımcı olmak; avans talepleri, nihai ödeme gibi süreçlerde evrak hazırlamak.
- Mali işlemlerin doğru ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- Koordinatör yönlendirmesiyle Erasmus ile ilgili evrakları hazırlama ve yönlendirme yetkisi.
- Erasmus ofisi içi iş akışı süreçlerine katkıda bulunmak için sistemlere erişim yetkisi.
- Yazışma, bilgilendirme ve koordinasyon çalışmalarında ofis adına hareket edebilme yetkisi.
- Staffweek ve Erasmus Days etkinliklerini düzenlemek organize etmek ve ödemelerini yapmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Erasmus Ofisi Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.266
		İlk Yayın Tarihi	25.03.2025
		Revizyon Tarihi	19.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/1

C. VEKALET DURUMU

Erasmus Kurum Koordinatörünün uygun gördüğü kişi

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

Microsoft Office Programları Bilgisi

MYS,

Turna Portal,

EWP,

Dashboard,

Mobility Tool+,

Beneficiary Module