



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS HİBE YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-15
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Erasmus Hibe Yetkilisi

(GÜNCELLENMEKTEDİR)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Erasmus Kurum Sorumlusu

Vekili: Erasmus Kurum Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş diğer bir Erasmus Yetkilisi

Nitelikleri:

- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik ve Erasmus el kitapçığını bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumlulukları:

1- Erasmus Hibe Yetkilisi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Erasmus projeleri bağlamında gerekli banka hesapların açılmasını sağlamak
- Tahmini bir bütçe hazırlayarak Erasmus Kurum Koordinatörüne sunmak
- KDV Muafiyet Belgesi ile ilgili işlemleri takip etmek
- Kur miktarlarını kontrol etmek
- Aktarılan hibe tutarlarını el kitapçığı doğrultusunda öğrenci ve akademik ve idari personel değişimi için hesaplamak
- Hibe Sözleşmelerini takip etmek,
- Gerekli ödeme emirlerini hazırlamak ve Koordinatöre imzaya sunmak
- Hibelerin takibini yapmak ve hesapları kontrol etmek
- Ara Rapor ve Final Raporunun hazırlanması aşamasında gerekli bütçe bilgilerini hazırlamak ve sunmak
- AB kapsamında projesi bulunan öğretim üyelerimize sözleşmeleri kapsamında harcamalarının gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alarak her yapılacak ödemede tarih göz önünde bulundurularak kur miktarlarının hesaplanmasını sağlamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerini yapmak
- Hibeler kapsamında öğrenci ve akademik ve idari personel telefon ve e-postalarına yanıt vermek
- İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak
- Öğrenci ve akademik ve idari personel ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak
- Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS HİBE YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-15
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI