



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS OFİS SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Erasmus Ofis Sorumlusu (GÜNCELLENMEKTEDİR)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Erasmus Kurum Koordinatörü

Vekili: Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından yetkilendirilmiş Erasmus Yetkilisi

Nitelikleri:

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

Görev ve Sorumlulukları:

1- Erasmus Ofis Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Erasmus Kurum Koordinatörünün çalışmalarının, görüşmelerinin programını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak
- Erasmus Kurum Koordinatörüne gelen mektup faks notlarının anında ulaştırılmasını sağlamak,
- Koordinatörlükte ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak,
- Erasmus Kurum Koordinatörü ile görüşmek isteyenlere aracı olmak, bilgilendirmek ve görüşmenin yapılmasını sağlamak
- Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından verilen yazıları yazmak ve gereğini yapmak
- Erasmus bağlamında yapılan tüm etkinlikleri planlamak, düzenlemek ve gerekli organizasyonu yapmak
- Erasmus bağlamında yürütülen tüm işlemlerin takibini yapmak ve koordine etmek
- Öğrenci telefon ve e-postalarına yanıt vermek
- İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak
- Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak.
- Kurul'un çalışmalarıyla ilgili olarak Kurul Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonusunu, 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

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS OFİS SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek

Yetkileri:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden 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