



TS EN ISO  
9001:2015


T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Dış İlişkiler Başkanlığı



Dok. No: GT/KOR02/02  
İlk Yayın Tar.: 3.10.2017  
Rev. No/Tar.: 04/27.09.2023  
Sayfa 1 / 2

MEMUR GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Dış İlişkiler Başkanlığı		
<b>Alt Birim Adı</b>	Uluslararası Projeler ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü		
<b>Görev Unvanı</b>	Memur		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>			
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Koordinatör		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Erasmus Programı ile Gelen ve Giden Öğrenci <ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası Öğrenci Sistemi</li><li>• Kalite Yönetimi Programı</li><li>• Yazı İşleri</li></ul>		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak <ul style="list-style-type: none"><li>• Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak</li><li>• Kalite Yönetimi Birim sorumlusu görev tanımını yerine getirmek</li><li>• Erasmus gelen ve giden öğrenci resmi yazışmalarını yapmak</li><li>• Erasmus gelen ve giden personel resmi yazışmalarını yapmak</li><li>• Erasmus başvuru sürecinde ilgili görevlerini yerine getirme</li><li>• Üniversite iç ve dış yazışmalarını yapmak</li><li>• Erasmus ödeme planlarını yapma</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	• Görev tanımına giren konularda rapor düzenlemek ve amirine sunmak		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	Kamu hizmeti görme farkındalığı <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu yönetim kurallarına uyum</li></ul>	Mevzuat bilgisi <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• Bilgisayar kullanabilme</li></ul>	Kamu personeli davranış ve usullerine haiz olma <ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin Bakay Erasmus Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin Bakay Erasmus Koordinatörü <i>Bu belge, güvenli elektronik imz ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Ender Akan Dış İlişkiler Başkanı	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Dış İlişkiler Başkanlığı	
	<b>MEMUR GÖREV TANIMI</b>	Dok. No: GT/KOR02/02 İlk Yayın Tar.: 3.10.2017 Rev. No/Tar.: 04/27.09.2023 Sayfa 2 / 2

	İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Dış İlişkiler Başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi • Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi • Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme
<b>Yasal Dayanaklar</b>	02/11/2022 tarih ve 2022/30-03 no'lu İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Senato Kararı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

## TEBLİĞ EDEN

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin Bakay Erasmus Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emin Bakay Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Erasmus Koordinatörü	Prof. Dr. Ender Akan Dış İlişkiler Başkanı