

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	657 sayılı Kanun
	Görev Adı	Şef
	Birimi	Uluslararası Ofis
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Şube Müdürü/Koordinatör
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemizin Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen yazışmaların ve yönlendirmelerin yasal ve hiyerarşik düzen içinde yapılmasının sağlanması ve imzaya hazır hale getirilmesinin ve arşivlenmesinin sağlanması. Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde büro hizmetlerine ilişkin işlerin ve işleyişin; hiyerarşik yapı içerisinde planlı ve koordineli çalışmaya yönlendirilmesi.
GÖREVİN AMACI	Birim faaliyetlerine destek olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1) Günlük EBYS yazışmalarının yapılması2) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemlerin alınması3) Dosyalama ve tasnif işlemlerinin yapılması4) Ödeme işlemleriyle ilgili her türlü sürecin takibinin yapılması5) Kazanan öğrenci ve personelin belgelerinin belirlenip hazırlanması ve gerekli yasal süreçlerinin başlaması6) Evrakların Erasmus Yasal Temsilcisi tarafından imzalanması sürecinin takibinin yapılması7) Evrakların Ulusal Ajans nezdindeki uygunluklarının kontrolünün ve takibinin yapılması8) Belgelerin MYS Muhasebat Yönetim Sistemine yüklenerek ödeme işlemlerinin Strateji Dairesiyle takibinin yapılması9) Hibesi yatan öğrenci ve personelin ödeme işlemlerinin takibini yapılması ve dosyalanması10) Ofis çalışmalarını konusunda gerekli bilgilendirmelerin yapılması, ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışılması11) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiksel verilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteğin sağlanması12) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak2) Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları paraflama ve imzalama yetkisine sahip olmak3) Birimde yürütülen bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi4) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1) Anayasa2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3) YÖK Mevzuatı4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik5) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu6) Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi7) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı8) Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi9) AB Komisyonu Erasmus Programı KA1 Sözleşme Belgeleri (İlgili Proje Dönemi)10) ASBÜ Eğitim Öğretim Yönetmelikleri
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1) Temsil yeteneğine sahip olmak2) Liderlik yeteneğine sahip olmak3) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak4) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak5) Görevin ve yürütülen programların gerektirdiği her türlü işleyiş kuralları ve standartlarına hakim olmak6) Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak7) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek8) Yürütülen faaliyetlerin ve işlerin sağlıklı ilerlemesi için gerekli karar verme, sorun çözme, iyi iletişim, takım çalışması niteliklerine sahip olmak

TAAHHÜT	Ofisin iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini taahhüt ederim.
----------------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Fatma SARIASLAN İmza :	Tarih:/...../2024	ONAYLAYAN:
--	-------------------------	-------------------

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus Altındağ/ANKARA	Telefon: 0312 596 44 44-45 İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr
--	--