

BİRİMİ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus+ Koordinatörleri, Bölüm/Anabilim Dalı/Program (Birim) Erasmus+ Koordinatörlerinin aşağıda detaylandırılmış görevlerini gerçekleştirmelerini sağlamak ve ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde Birim Koordinatörlerine destek olmakla görevli olup, tüm sürecin eksiksiz işlenmesinden sorumludurlar. Ayrıca, Birimlerde meydana gelen koordinatör değişikliklerini en geç 10 gün içinde Kurum Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdürler. Birim Koordinatörleri temelde üç ana konu ile ilgilenmektedirler: İkili Anlaşma (Bilateral Agreement), Kurumumuzdan giden Erasmus öğrencileri ve yurtdışından gelen Erasmus öğrencileri. Üstlenmiş olduğu görevleri gerçekleştirirken ayrıca; gelen öğrenci, giden öğrenci ve İkili Anlaşmalar için düzenlenen evrakların birer kopyasının ilgili Birimde arşivlenmesini sağlamalıdır.

Görev ve Sorumluluklar

- Öğrenciler her yıl başvuru tarihlerinden önce mevcut ikili anlaşmalar hakkında Birim Koordinatörünce bilgilendirilir.
 - Öğrencinin internetten doldurup Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne vermek üzere dökümünü aldığı başvuru belgesini (öğrenci staj için başvuruyorsa stajın bölüme uygunluğunu kontrol ederek) imzalar.
 - Öğrenci ismini öğrencinin gideceği kuruma bildirir.
 - Vize için davetiyeyi isteyerek (üzerinde eğitimin başlangıç-bitiş tarihlerinin de belirtilmiş olduğu), başvuru ve ikamet formlarının doldurulmasına destek verir.
 - Gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ister.
 - Ders denkliğinin Birim Denklik Komisyonu tarafından yapılarak "Ders Tanınma Çizelgesi", Tanınma Belgesi'nin (3 kopya-ıslak imzalı) hazırlanmasını ve Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü'ne iletilmesini koordine eder. Bu aşama da dikkat edilmesi gereken en önemli konu öğrencinin yurtdışında alacağı her bir AKTS kredisinin (ki 1 yarıyıl için giden öğrencinin en az 30 AKTS kredisi alması için gereken düzenleme yapılmalıdır) üniversitemizde sayılması gerekliliğidir ki bu nedenle alacağı herhangi bir dersin denkliğinin verilmeme olasılığı bulunmamaktadır. Zira ortak üniversite ile anlaşma yapılırken derslerin ve içeriklerinin incelendiği ve Birimce uygun bulunduğu, bu sebeple de anlaşma kesinleştiği/imzalandığı kabul edilmektedir.
 - Ders Denkliği yapılırken ortak üniversite ders AKTS leri ile üniversitemiz AKTS leri arasında farklar bulunabilir. Dersler denkleştirilemediği durumlarda öğrencinin üniversitemizdeki dönemine ortak üniversitede geçirdiği dönemi denkleme yoluna gidilebilir. Önemli olan değişim döneminde aldığı AKTS kredilerinin tamamını tanımaktır.
 - Öğrenim Anlaşmasını (Learning Agreement) öğrenci ile birlikte hazırlar (3 kopya-ıslak imzalı).
 - Hazırlanan söz konusu belgelerin öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletilindiğinden ve onaylandığından emin olur.
 - Hazırlanan dokümanlarda Kurum Koordinatörlüğünün isteyeceği olası değişikliklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
 - Erasmus kurum koordinatörlüğünün istediği ve öğrencinin gidişi için gerekli olan diğer evrakları öğrencinin temin etmesini sağlar. Söz konusu evraklar " ERASMUS+ ÖĞRENİM/STAJ HAREKETLİLİĞİ KONTROL LİSTESİ " yer almaktadır ve Kurum koordinatörlüğünden temin edilebileceği gibi üniversitemiz web sitesinden de erişilebilir.
 - Evrakların üzerinde gerekli imza ve mühürlerin tam olduğundan emin olmalıdır.
 - Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı'ndan Erasmus kapsamında öğrenim ya da staj yapmaya hak kazanmış olmakla birlikte bundan vazgeçmiş olan öğrenciler var ise Kurum koordinatörlüğüne konu ile ilgili bilgi verir ve söz konusu öğrenci (ler) nin feragat belgesi hazırlayıp en geç 15 gün içinde Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmelerini sağlar.
2. DEĞİŞİM BAŞLADIKTAN SONRA Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı (Birim) Erasmus Koordinatörlerinin Görevler

BİRİMİ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ

Birim Erasmus Koordinatörü Öğrenci ile tüm değişim döneminde iletişim halinde olmalıdır. Öğrencinin değişiklik yaptığı durumda yeni ders programının bir dönemde 30 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmesini sağlamalıdır. Öğrenci derslerinde değişiklik yaptığı takdirde Öğrenim Anlaşmasına değişimi işlemesi ve bunu hem ortak üniversiteye hem de üniversitemiz kurum koordinatörlüğüne imzalatarak mühürletmesini sağlamalıdır. Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde Tanınma Belgesi'nin Birim Denklik komisyonunca tekrar düzenlenmesini (ıslak imzalı 3 kopya) sağlamalıdır. Düzenlenen yeni Tanınma Belgesini Uluslararası İlişkiler Birimi Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletmelidir.

2.3. DEĞİŞİM BİTTİKTEN SONRA Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörlerinin Görevleri

-Öğrencinin değişim dönemine ait Transkriptini aldığından ve Kurum Koordinatörlüğüne aslını teslim ettiğinden emin olmalıdır. Transkriptin bir kopyasını alarak Transkriptte yer alan dersler ile Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesindeki dersleri kontrol etmeli ve olası tutarsızlığın giderilmesini sağlamalıdır. Öğrencinin geçtiği derslerin denkliğinin Birim Denklik komisyonunca yapılmasını sağlar. Unutulmamalıdır ki; öğrencinin başarılı olduğu tüm derslerin toplam AKTS kredisi değerinde denklik verilmelidir. Dersleri derslere eşleştirmenin mümkün olmadığı durumlarda dönemi döneme eşleştirerek öğrencinin harcadığı emeğin karşılığını alması sağlanmalıdır. Hazırlanan Denklik Belgesinin bir kopyasını da Kurum koordinatörlüğüne aktarmak koşuluyla öğrenci işlerine iletterek öğrencinin transkriptine işlenmesini sağlar. Değişim dönemi derslerinin de işlenmiş olduğu son transkripti Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletir. Öğrenciden gittiği üniversite ve koşulları ile ilgili bilgi alması sonraki dönemlerde gidecek öğrencilere verilecek destek açısından yararlıdır. 3. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörlerinin Erasmus Programı İle Gelen Öğrenciler İle İlgili Görevleri Erasmus öğrencilerinin alabileceği dersleri planlanmalı ve kodlarıyla birlikte Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne de iletmelidir. Öğrencilerin Öğrenim belgelerini takip etmeli ve imzalayarak Kurum Koordinatörlüğüne göndermelidir. Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip etmeli, olası sorunları kurum koordinatörlüğü ile paylaşarak çözmeye çalışmak. -ERASMUS Değişim Faaliyeti Kapsamındaki Üniversitelerle bölümler arasında anlaşma yapılmasını sağlamak.

Yetkiler

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun
-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge

BİRİMİ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREVİ	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Doktora
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi