ERASMUS BİRİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Erasmus Kurum Koordinatörü

GÖREV KISA TANIMI

Birim Erasmus Koordinatörü, Tarsus Üniversitesine bağlı birimlerden öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelin, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yer alan Erasmus Programı çerçevesinde öğretim, yerleştirme (staj), eğitim alma ve ders verme hareketliliğ katılımm sürecine ilişkin işleyişi koordine eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde yeni ikili anlaşmaların geliştirilmesine katkıda bulunur,
- Erasmus+ Programının uygulanması ile ilgili yıllık çalışma takvimini belirler ve yaygın iletişim araçları (internet, afiş, vb.) ile programın duyurulmasını sağlar,
- Çalışma takvimini Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile birlikte belirler,
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde düzenli olarak eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenler,
- Değişim programı ile yurtdışına giden veya dönen Fakülte öğrencileri ile değişimden yararlanan yabancı öğrencilere uyum (oryantasyon) seminerleri düzenler,
- Yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetleri yılsonunda rapor eder,
- Ulusal Ajansın hedefleri ölçüsünde Fakülte bünyesinde stratejiler geliştirir,
- Erasmus Programıyla ilgili Fakülte bünyesindeki diğer kararları alır,
- Öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında öğrencilerin ders/staj planlamalarının Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde düzenlenmesini sağlar,
- Öğrenim hareketliliği kapsamında gerçekleşen değişikliklerin ortak üniversite ve Üniversitemiz Kurum Koordinatörlüğüne tarafından onaylanmasını sağlar,
- Üniversitemize gelen yabancı öğrencilerin dersleri planlamalarını Kurum Koordinatörlüğüne iletir,
- Üniversitemize gelen yabancı öğrencilerin derslere katılımlarını, derslerden memnuniyetlerini eder, olası sorunları Kurum Koordinatörlüğü ile ileterek çözümüne katkıda bulunur,
- Personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği kapsamında Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden giden personelin akademik gereksinimlerini karşılanmasını sağlar,
- Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders saydırma işlemlerinin yürütür.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim Koordinatörü gerekli gördüğü durumlarda bölüm koordinatörlerini toplantıya çağırabilir,
- Koordinatör toplantı gündemini belirler.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER		
TEMEL	**TEKNİK**	**YÖNETSEL**
Yurt dışı eğitim kurumları ile iletişime geçebilme	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Yöneticilik vasfı
Vizyon sahibi olmak		Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Değişim ve gelişime açık olabilme		Dürüstlük, güvenirlik ve etik değerlere bağlılık
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme		Temsil kabiliyeti

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
Öğrenim Düzeyi	Doktora
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Yabancı Dil Bilgisi

SORUMLULUK GEREKLERİ	
Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	
SİSTEM ADI	**YETKİSİ**
-	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Fatih KAPLAN Erasmus Fakülte Koordinatörü	Öğr. Gör. Ayşe Dilay EROĞLU Uluslararası İlişkiler Birimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Osman Murat ÖZKENDİR Rektör Yardımcısı