1.GÖREV TANIMI:

İstanbul Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencilerine ve akademik personeline Erasmus Programını tanıtmak, program ile ilgili danışmanlık yapmak, problemlerin çözümlerinde destek sağlamak, gelen/giden öğrenci ve gelen/giden akademik personele gerekli danışmanlık hizmetinde bulunmak, ikili anlaşmaları hazırlamak ve süresi dolan anlaşmaların yenilenmesini sağlamaktır.

2.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

ERASMUS FAKÜLTE KOORDİNATÖRÜ

a) Erasmus Programını fakülte genelinde tanıtmak: web sayfası, e-posta, toplantı, seminer, broşür vs.
b) Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma): planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak
c) Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerini takip etmek, öğrenim anlaşmalarının hazırlanmasının takibini yapmak
d) Komisyon üyeleri ile iletişimi koordine etmek, sorunlarını dinlemek ve çözüm önerilerinde bulunmak
e) Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibini yapmak
f) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarını kurum koordinatörüne sunmak
g) Öğrenci ve personele Erasmus Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak

ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ YETKİLİSİ

a) Öğrencinin ders seçimine ve ekle-sil işlemlerinin gerçekleştirmesine yardımcı olmak,
b) Öğrencinin akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm önerisi sunmak ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplamak
c) Öğrenci Erasmus sürecinin tamamlayana kadar süreçte görülen aksaklıkları (Devamsızlık, derse ilişkin problemler, yabancı dil vb.) Uluslararası İlişkiler Ofisine iletmek
d) Öğrenci kimliklerinin çıkartılabilmesi için gerekli işlemleri takip etmek
e) Öğrenci telefon ve e-postalarına yanıt vermek
f) Yabancı dilde yapılacak olan iletişimi sağlamak

g) Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak
h) Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
i) İlan panolarının/web sayfasının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak
j) Öğrenci evraklarını dosyalamak: İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak
k) Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak.
l) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ YETKİLİSİ

a) Sınavı kazanan öğrencileri web ilanı ile duyurmak, öğrencilere danışmanlık yapmak (yurtdışından istenen evraklarla ilgili danışmanlık, burada hangi bankadan hesap açmaları vb. hk.)
b) Öğrencinin gidişinin uygunluğuna ilişkin ilgili fakülte/bölüm yönetim kurul kararı çıkarttırmak
c) Öğrencinin ders seçimine ve ekle-sil işlemlerinin gerçekleştirmesine yardımcı olmak,
d) Öğrenci evraklarını dosyalamak: İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak
e) Öğrencilere yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesinde danışmanlık yapmak
f) Öğrenci yurtdışındayken akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm önerisi fakülte/bölüm yönetim kurulu tarafından onaylanmasını sağlamak
g) İlan panolarının/web sayfasının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak
h) Öğrenci telefon ve e-postalarına yanıt vermek
i) Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
j) Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak
k) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ YETKİLİSİ

a) Sınavı kazanan öğrencileri web ilanı ile duyurmak, öğrencilere danışmanlık yapmak (yurtdışından istenen evraklarla ilgili danışmanlık, burada hangi bankadan hesap açmaları vb. hk.)
b) Öğrenci evraklarını dosyalamak: İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak

c) Karşı kurum ile öğrenciye staj programı yapmak
d) Öğrenci stajını tamamladığında staj sertifikasına yazılacak akademik değerlendirmeyi hazırlamak ve Uluslararası İlişkiler Ofisine iletmek
e) Öğrenci telefon ve e-postalarına yanıt vermek
f) Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
g) İlan panolarının/web sayfasının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak
h) Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak
i) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

ERASMUS GELEN/GİDEN ÖĞRETİM ÜYESİ/ELEMANI YETKİLİSİ

a) Personel Hareketliliği ile ilgili personele gerekli danışmanlık hizmetinde bulunmak
b) Giden akademik ve idari personele gideceği üniversite hakkında bilgilendirme yapmak, deneyimlerini aktarmak
c) Gelen akademik personele öğretim programı hazırlamak
d) Hareketlilik süresince akademik boyutta destek vermek ve Uluslararası İlişkiler Ofisi ile iletişimde bulunmak
e) Gerekli evrakları takip etmek
f) Gelen personele gerektiği durumlarda danışmanlık yapmak
g) Öğretim üyesi telefon ve e-postalarına yanıt vermek
h) İlgili işi ile ilgili faks ve fotokopi çekmek ve evrakları dosyalamak
i) Her yıl istatistiki verileri hazırlamak
j) İlan panolarının/web sayfasının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak
k) Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak
l) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

ERASMUS İKİLİ ANLAŞMALAR, İKİLİ-ÇOKLU ANLAŞMALAR SORUMLUSU

a) Erasmus Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi
b) Bağlı bulunduğu bölüm/programın süresi dolan ikili anlaşmalarını yenilemek
c) Uluslarası projeler için eğitim, bilgilendirme yapmak
d) Uluslararası ortak eğitim programları ve webinarlar düzenlemek

3.TOPLANTI SIKLIĞI:

Komisyon, güz ve bahar dönemi başında olmak üzere yılda iki kez toplanır. Gerekli durumlarda toplantı sıklığı arttırılabilir.