



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-05
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Erasmus Kurum Koordinatörü (GÜNCELLENMEKTEDİR)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Kurul Başkanı

Vekili: Kurul Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Erasmus Ofis Sorumlusu

Nitelikleri:

- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik ve Erasmus el kitapçığını bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumlulukları:

1- Erasmus Kurum Koordinatörü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İstanbul Üniversitesi ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak
- İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Ulusal Ajans teklif çağrılarına başvurmak ve hibe talebinde bulunmak
- Erasmus Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.
- Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma): planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): seçim takvimini belirleme, ilanların birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasını ve birim panolarında asılmasını koordine etme, ilanla ilgili web duyurusunu yapmak, başvuruları toplamak, seçimin organizasyonu yapmak, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerini takip etmek, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak,
- Birim Erasmus Koordinatörleri ile iletişimi koordine etmek, sorunlarını dinlemek ve çözüm önerilerinde bulunmak,
- Hibe dağılımlarını yapmak, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Daire Başkanlığına iletilmesini koordine etmek
- Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibini yapmak
- Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarının Ulusal Ajans'a sunmak
- Öğrenci ve personele Erasmus Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI



İÜ
ULUSLARARASI AKADEMİK İLİŞKİLER
KURULU
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No :UAİK/ GT-05
Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak

Yetkileri:

- Koordinatörlük içi ve dışı tüm yazışmaları imzalamak
- Akademik ve İdari Personeli ihtiyaç duyulan alanlarda görevlendirmek.

HAZIRLAYAN
ERASMUS OFİS SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRÜ

ONAYLAYAN
KURUL BAŞKANI