

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	03.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	13.06.2023/01

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Unvanı	Öğretim Görevlisi
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Erasmus Kurum Koordinatörü Yardımcısı
Birim Yöneticisi	Erasmus Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Vekâlet Edecek Kişi	Uygun Akademik Personel
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Yüksek Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	2 Yıl
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Koordinatörlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Koordinatöre yardım ederek kendi yetki ve sorumluluğu kapsamında bulunan Koordinatörlüğün işlerini yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Değişim programları çerçevesinde gelen ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin ve akademik/idari personelin işlemlerini yürütür.Değişim programlarını Üniversite içinde tanıtır, tanıtım dokümanlarını hazırlar.İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; anlaşmaları günceller; ilgili koordinatörlerle ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışır.Öğrenim hareketliliğini kazanan öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı yapmak.Erasmus Programı personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği işlemleri kapsamında (ilana çıkılması, gerekli işlemlerin yapılması)Yeni proje başvurusu yapma (KA131- KA171)Final raporunu hazırlayıp ulusal ajansa sunmak.Proje ara raporlarını düzenlemek.Staj yeri bulamayan öğrencilere staj yeri bulmak için danışmanlık hizmeti yapmak.Erasmus Programından gelen öğrenci ve personelin işlemlerini yapmak.Üniversitemize, Erasmus Programı ile gelen öğrencilerin ve personellerin işlemlerini yapmak.Üniversitemize, Erasmus Programından öğrencilerin ve personellerin gelmesi için çalışma yapmak.



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve
No**

Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi

03.01.2022

Revizyon Tarihi/No

13.06.2023/01

13. OLS (OLS - Online Language Support- Çevrimiçi Dil Desteği) sınav ve kurslarının atanması.
14. Vize işlemlerinde öğrencilere yardımcı olmak.
15. Erasmus Programından giden öğrencilerin ve personellerin hibe ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
16. Erasmus+ Dashboard işlemlerinden sorumlu olmak.
17. Erasmus programı ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamakta yardımcı olur.
18. Erasmus öğrenim anlaşmaları onaylar ve hibe sözleşmelerini imzalanmasında yardımcı olur
19. Erasmus Programı'na yönelik komisyonca alınan kararların uygulanmasını sağlar.
20. Üniversitenin Erasmus programı kapsamında yaptığı tüm işlemler Erasmus Koordinatörü 'nün sorumluluğu ve yetkisini yürütmesinde yardımcı olur.
21. Erasmus Koordinatör Yardımcısı, Erasmus Koordinatörüne, Rektöre veya Rektörün görevlendireceği Dış İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur.
22. Erasmus Koordinatörü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Programa ilişkin her türlü harcama için onay verir. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir. Erasmus Koordinatör yardımcısı bu faaliyetlerde Koordinatöre yardımcı olur.

**İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Hazırlayan

Onaylayan

Bilgisayar İşletmeni Hüseyin GÜRDAL