



ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞANLARI GÖREV TANIMLARI

➤ Erasmus Kurum Koordinatörü

- Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanması
- İkili Anlaşmalar: AB Programları çerçevesinde yurtdışındaki üniversiteler, ikili ve çok taraflı işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek; prosedürlerin takibi, diğer Üniversitelerle yazışmalar, anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaların posta ile gönderilmesi; yeni anlaşmalar yapılması ve Erasmus+ Programı prosedürlerinin doğru bilinmesi için IAU akademik koordinatörlerini prosedür hakkında bilgilendirmek ve teşvik etmek
- İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Ulusal Ajans teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunulması
- Erasmus Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtılması amacıyla web sayfası ve sosyal medya araçlarını etkin bir şekilde kullanmak; etkinliklerini planlamak ve yönlendirmek
- Erasmus programı kapsamında yapılan faaliyetler için ve programın tanıtılması için yazılı ve görsel materyaller hazırlamak
- Uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans fırsatları duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak
- Eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak
- Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma): planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibi
- Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): seçim takvimini belirleme, ilanların koordine edilmesi, ilanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi,



Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibi

- Hibeler: Hibe dağılımlarının yapılması, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının ilgili Makamlara iletmek
- Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencisi ve idari / akademik personelin başvurularının ve hareketlilik süreçlerinin takibi
- Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarının Ulusal Ajans'a sunulması
- Öğrenci ve personele Erasmus Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak
- AB Gençlik Programları aktif katılımını sağlamak, bunun için gerekli tanıtım programları, sosyal faaliyetler planlamak ve hazırlamak
- Erasmus programından yararlanacak öğrenci ve personel için Yoğun Dil Kursu planlamak
- Erasmus+ çerçevesinde aksiyon planları ve stratejileri oluşturarak Üst Yönetime raporlamak, Erasmus+ değişimi ile ilgili süreçleri yürütmek
- Tüm bu süreçleri yürütürken Erasmus Kurum Koordinatörlüğü çalışanlarına görev alanlarına göre gerekli görev dağılımını yapmak
- Üniversitenin uluslararasılaşma vizyonuna katkıda bulunmak



➤ **Koordinatör Yardımcısı (Gelen Personel – İkili Anlaşmalar)**

- Ulusal Ajans ve Erasmus El Kitabının mevcut ve güncellenecek olan kuralları çerçevesinde prosedürlerini bilmek ve uygulamak
- Normal prosedürün uygulanmasında çıkan sorunları yetkililerle takip etmek ve çözmek
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün genel işleyişini ve dosyalarda var olması gereken evrakların elde edilmesini sağlamaya destek olmak
- IAU Erasmus Takvimi ve gelecek aksiyon planları oluşturmasına ve uygulanmasına destek olmak
- Erasmus Genel İstatistikler, YÖK vb. raporları hazırlanmasına destek olmak
- Yeni Personel için oryantasyon günlerinde destek olmak
- Erasmus Değişim Programı ile üniversitemizde eğitim almaya hak kazanmış öğrencilerin tüm süreçlerinde gerekli desteği vermek
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak
- Gelen öğrenci oryantasyon günlerinde aktif olarak görev almak
- Partner olabilecek üniversiteleri araştırıp teklifte bulunmak
- Partner üniversitelerden gelen akademik ve idari personelin gerekli evraklarını hazırlamak, gerekli bölümler ile ilişkisini sağlamak ve misafir etmek
- Erasmus Kurumu Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak



➤ Gelen Öğrenci Uzman Yardımcısı

- Gelecek öğrencilerin başvurularını almak, dosyalarını tutmak
- Erasmus ile gelen öğrencilerle ilgili gerekli organizasyonu yapmak, takip etmek
- Öğrencilerin başvurularının güncel prosedüre uygunluğunu sağlamak, öğrencileri süreç boyunca haberdar etmek
- Öğrencilerin Üniversiteleri ile gerekli yazışmaları yapmak
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak
- Giden öğrencilerin dosyalarını düzenlemek, sürecin tamamlanması için öğrenciye bilgi vermek, eksik evrakları saptayıp dosyaların titizlikle arşivlenmesini sağlamak, bütün evrak süreçlerini takip etmek, bu hususta gerekli İdari ve Akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak
- Erasmus Değişim Programı ile üniversitemizde dönem geçirmeye hak kazanmış öğrencilerin kabul mektubunun yazılmasından İstanbul Aydın Üniversitesi'nde eğitim aldıktan sonra ülkelerine geri döndükleri döneme kadar başta lojistik olmak üzere her türlü destek sağlanmasında aktif olarak görev almak
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak



➤ **Giden Öğrenci Uzmanı**

- Aday Öğrencilerin başvurularını almak, dosyalarını tutmak,
- Erasmus öğrenci seçme sınavı ve sürecinin organizasyonu yapmak, takip etmek. Sınav sonuç listelerini Erasmus Komisyonuna sunmak
- Öğrencilerin başvurularının güncel prosedüre uygunluğunu sağlamak, öğrencileri süreç boyunca haberdar etmek
- Seçilen öğrencilerin Üniversiteleri ile yazışmalarını sağlamak
- Giden öğrencilerin dosyalarını düzenlemek, sürecin tamamlanması için öğrenciye bilgi vermek, eksik evrakları saptayıp dosyaların titizlikle arşivlenmesini sağlamak, bütün evrak süreçlerini takip etmek, bu hususta gerekli İdari ve Akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak
- Finans süreçleri hususunda gereken desteği vermek
- Erasmus Kurumu Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak



➤ **Giden Öğrenci Uzmanı (Orta Avrupa Ülkeleri – Eurodesk Temas Kişisi)**

- Aday Öğrencilerin başvurularını almak, dosyalarını tutmak,
- Erasmus öğrenci seçme sınavı ve sürecinin organizasyonu yapmak, takip etmek. Sınav sonuç listelerini Erasmus Komisyonuna sunmak
- Öğrencilerin başvurularının güncel prosedüre uygunluğunu sağlamak, öğrencileri süreç boyunca haberdar etmek
- Seçilen öğrencilerin Üniversiteleri ile yazışmalarını sağlamak
- Giden öğrencilerin dosyalarını düzenlemek, sürecin tamamlanması için öğrenciye bilgi vermek, eksik evrakları saptayıp dosyaların titizlikle arşivlenmesini sağlamak, bütün evrak süreçlerini takip etmek, bu hususta gerekli İdari ve Akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak
- Kurul kararlarının (ders eşleştirme ve intibak kurul kararı) Öğrenci İşleri ve öğrenci dosyasına ulaştırmasını takip etmek
- Finans süreçleri hususunda gereken desteği vermek
- Erasmus Kurumu Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak
- İstanbul Aydın Üniversitesi Eurodesk Temas Noktası görevinin de yürütülmesi, bu süreçte gerekli bilgilendirme seminerlerinin organize edilmesinde aktif olarak görev almak, öğrenci ve personeli bilgilendirici duyuruların yapılmasına destek olmak



➤ **Giden Öğrenci ve Finans Uzman Yardımcısı (Güney Avrupa Ülkeleri - Finans)**

- Finans süreçlerini takip etmek, gerekli raporların hazırlanmasında aktif olarak görev almak
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak
- Üniversitenin ilgili Finans Departmanlarıyla koordineli olarak çalışarak ödemelerin öğrenci ve personelin hesabına yatmasını sağlamak, süreci kontrol etmek
- Öğrencilerin, personelin başvurularının ve hibe sözleşmelerinin güncel prosedüre uygunluğunu sağlamak, öğrencileri ve personeli süreç boyunca haberdar etmek
- Giden öğrencilerin, personelin finans dosyalarını düzenlemek, sürecin tamamlanması için öğrenciye-personele bilgi vermek, eksik evrakları saptayıp dosyaların titizlikle arşivlenmesini sağlamak, bütün evrak süreçlerini takip etmek
- Ulusal Ajans'a sunulan raporlarda aktif olarak görev almak
- Erasmus Kurumu Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak



➤ **Giden Personel ve Staj Uzmanı**

- Giden personelin dosyalarının tamamlanmasını sağlamak
- Kurum içi gerekli yazışmaları yapmak
- Yurtdışındaki personelin, öğrencilerin karşılaşılabilecekleri sorunlarında Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün yetkileri çerçevesinde destek vermek
- Staj Hareketliliği prosedürünü bilmek ve öğrencinin staj hareketliliğine seçilmesinden tanınmasına kadar olan sürecin işlemlerini sağlamak, gerektiğinde fakülte ve öğrenci işlerine lojistik destek vermek
- Yeni Staj Protokolleri oluşturulmasına destek sağlamak
- Öğrencilerin ihtiyaç duydukları konularda gereken desteği sağlamak
- Öğrencilerin vize başvurularının güncel prosedürünü uygulamak, öğrencileri vize süreci boyunca destekte bulunmak
- Kurul kararlarının (ders eşleştirme ve intibak kurul kararı) Öğrenci İşleri ve öğrenci dosyasına ulaştırmasını takip etmek
- Finans prosedürleri hususunda koordineli çalışmak, destek sağlamak
- Erasmus Kurumu Koordinatörlüğü tarafından yapılan bütün organizasyonlarda aktif olarak görev almak; takip edilen bütün süreçlerde gereken desteği sağlamak