|  |  |
| --- | --- |
|  Doküman No | GT - 153 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü  |
| Görev Unvanı | Erasmus Değişim Programı Koordinatörü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Uluslararası İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
* Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu konuyla ilgili proje başvurularını yapmak ve yürütmek,
* AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademisyen ve öğrencilerin ders alma/ders verme faaliyetleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını yapmak ve hazırlıklarını koordine etmek,
* AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulatmak,
* Erasmus programı kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak,
* Erasmus kapsamında yapılacak ikili anlaşmalar için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak
* Erasmus Çalışma Kurulunun almış olduğu kararların koordinatörlük tarafından yürütülmesini sağlamak,
* Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
* Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
* Erasmus Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
* Akademik ve İdari Birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
* Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
* Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |