Erasmus Birim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kurumları ile Erasmus değişim programında kurumlar arası anlaşma yapmak,
2. Erasmus Değişim Programı kapsamında giden öğrenciler/akademik personel/idari personel ile ilgili işlemleri yürütmek,

2.1. Giden Öğrenciler ile İlgili Görevler

- Öğrencinin internetten doldurup Kurum Koordinatörlüğüne vermek üzere dökümünü aldığı başvuru belgesini (öğrenci staj için başvuruyorsa stajın bölüme uygunluğunu kontrol ederek) imzalar.
- Öğrenci ismini öğrencinin gideceği kuruma bildirir.
- Vize için davetiye (üzerinde eğitimin başlangıç-bitiş tarihlerinin de belirtilmiş olduğu) kendisine gönderilirse bu belgeyi Kurum Koordinatörlüğüne iletir ve başvuru ve ikamet formlarının doldurulmasında öğrenciye destek verir.
- Gidilecek kurumdan, açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ister.
- Ders denkliğinin Birim Denklik Komisyonu tarafından Yapılarak Akademik Eşdeğerlik Belgesinin hazırlanmasını ve Kurum Koordinatörlüğüne iletilmesini koordine eder.

- Öğrenim Anlaşmasını (Learning Agreement for Studies/Learning Agreement for Traineship) öğrenci ile birlikte hazırlar.
- Öğrenim ya da staj yapmaya hak kazanmış olmakla birlikte bundan vazgeçmiş olan öğrenciler var ise Kurum Koordinatörlüğüne konu ile ilgili bilgi verir ve söz konusu öğrencinin feragat belgesini hazırlayıp en geç 15 gün içinde Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

2.2. Değişim Başladıktan Sonraki Görevler

- Öğrencinin değişiklik yaptığı durumda yeni ders programının bir dönemde 30 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmesini sağlar.
- Öğrenci derslerinde değişiklik yaptığı takdirde Öğrenim Anlaşmasına değişimi işlemesi ve bunu hem ortak üniversiteye hem de Üniversitemiz Kurum Koordinatörlüğüne imzalatarak mühürletmesini sağlar.
- Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesinin Birim Denklik Komisyonunca tekrar düzenlenmesini sağlar.
- Düzenlenen yeni Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi, Kurum Koordinatörlüğüne iletir.

2.3. Değişim Bittikten Sonraki Görevler

- Kurum Koordinatörlüğünden resmi yazıyla gönderildiğinde, Transkriptte yer alan dersler ile Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesindeki dersleri kontrol etmeli ve olası tutarsızlığın giderilmesini sağlar.
- Öğrencinin geçtiği derslerin denkliğinin Birim Denklik Komisyonunca yapılmasını sağlar.
- Hazırlanan Denklik Belgesinin bir kopyasını da Kurum Koordinatörlüğüne aktarmak koşuluyla öğrenci işlerine ileterek öğrencinin transkriptine işlenmesini sağlar.

3. İlgili birimler için gerekli raporları (bilgi formu, ara rapor ve nihai rapor) hazırlamak,
4. Üniversitenin Erasmus kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve Erasmus Komisyon kararları doğrultusunda gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütmek,

4.1. Gelen Öğrenciler ile İlgili Görevler

- Yabancı öğrencilerin alabileceği dersleri planlar ve kodlarıyla birlikte Kurum Koordinatörlüğüne iletir.
- Öğrencilerin öğrenim belgelerini takip eder ve imzalayarak Kurum Koordinatörlüğüne gönderir.

- Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip eder, olası sorunları Kurum Koordinatörlüğü ile paylaşarak çözmeye çalışır.

5. Değişim Programları'nı fakülte içinde tanıtmak, tanıtım materyallerini hazırlamak,
6. Personel hareketliliği kapsamında gitmeye hak kazanan personelin idari işlemlerini yürütmek,
7. Avrupa Birliği Bakanlığı'na bağlı Türk Ulusal Ajansı'nın koyduğu kurallar çerçevesinde Avrupa Birliği Erasmus+ programını fakülte bünyesinde yürütmek,
8. Öğrencilerin Erasmus dönemlerinde aldıkları derslerin tanınması ve giden-gelen öğrencilere daha kapsamlı oryantasyon düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

Mevlana Birim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mevlana Değişim Programının üniversite içinde ve yurtdışında tanıtımını yapmak,
2. Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokol yapma taleplerini değerlendirmek,
3. Mevlana Değişim Programlarının gerektirdiği Mevlana Protokollerini hazırlamak, öğretim üyesi ve öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak,

4. Mevlana Değişim Programı Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak,
5. Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
6. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,
7. Mevlana Değişim Programı bütçelerini, Yüksek Öğretim Kurulunun kararları doğrultusunda yönetmek ve ödeme işlemlerini takip etmek,
8. Koordinatörlük ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
9. Koordinatörlük birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim işlemlerini yapmak,
10. Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
11. Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,
12. Mevlana Değişim Programı ile ilgili bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek.
13. Mevlana Değişim Programı protokolü bulunan üniversitelerle gerekli yazışmaları yapmak, protokollerin güncellenmesi ve yeni protokollerin hazırlanmasını sağlayarak imzaya hazır hale getirmek,

14. Değişim süreçleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlamak,

15. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Değişim Programları Birim Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan