



ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRÜ

Doküman No	ERGT-751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Birimi	Erasmus Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Öğr. Gör.
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.• İlgili fakülte ve bölüm koordinatörleriyle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Rektörlük birimleri ile iletişim içinde çalışmak.• Üniversitenin birimleriyle ve diğer resmi kurumlarla gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.• Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.• Ofis ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak.• Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Ulusal Ajans'ın ve Avrupa Komisyonu'nun istediği raporları, sözleşmeleri ve istenilen tüm evrakları takip etmek, hazırlamak ve evrak ve raporların gerekli mercilerce imzalanmasını ve takip edilmesini sağlamak.• Ofis içinde çalışan personelin uyum içinde çalışmalarını sağlamak ve işlerini aksatmadan takip ettiklerini kontrol ederek koordinasyonu sağlamak.• Erasmus programının misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.• Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.



**ERASMUS+ KURUM
KOORDİNATÖRÜ**

Doküman No	ERGT-751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

- Yeterli seviyede İngilizce seviyesine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



ERASMUS+ GELEN-GİDEN PERSONEL KOORDİNATÖRÜ

Doküman No	ERGT-752
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Erasmus Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Öğr. Gör.
Bağlı Bulunduğu Unvan	Erasmus Kurum Koordinatörü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Erasmus+ anlaşmaları çerçevesinde ders verme hareketliliği ve eğitim alma hareketliliği kapsamında giden ve gelen personellerin işlemlerini yürütmek.• İlgili üniversitelerle yazışmalar yürütmek, anlaşmaların yapılmasını sağlamak, anlaşmaların geçerlilik süresi ve web sitesindeki anlaşmaları güncellemek.• Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.• İlgili koordinatörlerle, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışmak.• Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.• Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.• Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak.• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı üst amirlerine karşı sorumluluk.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Yeterli seviyede İngilizce bilgisine sahip olmak.



ERASMUS+ GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRÜ

Doküman No	ERGT-753
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Erasmus Koordinatörlüğü
Kadro Unvanı	Öğr. Gör.
Bağlı Bulunduğu Unvan	Erasmus Kurum Koordinatörü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Erasmus+ anlaşmaları çerçevesinde öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği kapsamında giden ve gelen değişim öğrencilerinin işlemlerini yürütmek.• İlgili üniversitelerle yazışmalar yürütmek, anlaşmaların yapılmasını sağlamak, anlaşmaların geçerlilik süresi ve web sitesindeki anlaşmaları güncellemek.• Otomasyon sistemini yetkileri doğrultusunda etkin biçimde kullanmak.• İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışmak.• Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.• Ofis çalışmalarını konusunda amirlerine bilgi vermek.• Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak.• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı üst amirlerine karşı sorumluluk.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Yeterli seviyede (80 ve üzeri) İngilizce bilgisine sahip olmak.