

## ERASMUS+ BÖLÜM - FAKÜLTE KOORDİNATÖRLERİNİN GÖREVLERİ

### Öğrenci Hareketliliği'nde;

- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü'nde hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü/fakültesi adına destek verilmesi,
- Yeni ikili anlaşmaların yapılması ve bölüm öğrencilerine tanıtım yaparak, ilgili partner Üniversitelere bu konuda teşvik edilmesi,
- Erasmus+ Programı'nın bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtılması, öğrencilerin yönlendirilmesi ve bilgi taleplerine karşılık verilmesi,
- Erasmus+ hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarının bölüm/fakültelerinde duyurulması,

### Öğrenci Gitmeden Önce;

- Öğrencilerin yapması gereken işlemlere yönelik olarak öğrenim, Öğrenim+Staj ve staj hareketliliğine ilişkin iş akış çizelgelerine hâkim olması ve öğrenciyi ilgili işlemleri yapma konusunda yönlendirmesi,
- Giden öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olunması,
- Öğrencinin Öğrenim hareketliliğine ilişkin ders seçimine, Staj hareketliliğine ilişkin ise staj yapacağı kurumun bölüme uygunluk kontrolünü yapması,
- Erasmus+ öğrencisi ile birlikte, gidilecek olan kurumun başvuru formunun doldurulması ve başvurunun zamanında yapılmasının sağlanması (Koordinatörlük ile birlikte yapılacak),
- Öğrenciyle birlikte, alınacak derslerin seçilmesi (en az 30 AKTS) ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doldurulması
- Seçilen derslerin kabulü için Bölüm Başkanlığına-Dekanlığına yazı yazarak Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlaması,
- Erasmus+ öğrencisinin gitmeden önce fakülte'deki ders kaydının yapılmasını ve harcının ödenmesinin sağlanması, (Danışman Hocası ile birlikte yapılacak)

### Öğrenci Gittikten Sonra;

- Öğrencinin ekle-sil işlemleri mevcut ise öğrenci ile bağlantıya geçerek ilgili işlemin gerçekleştirilmesine yardımcı olunması,

- Öğrenci yurtdışındayken sürecine ilişkin akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm önerisi sunması ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplaması,
- Ders değişikliklerin kabulü için Bölüm Başkanlığına-Dekanlığına yazı yazarak Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlaması,

### **Öğrenci Döndükten Sonra;**

- Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders denkliği işlemlerinin yapılması (dilekçe + öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı not döküm belgesi ile birlikte), Yönetim Kurulu kararının alınmasını sağlaması,
- Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olunması,
- Bölümdeki öğretim elemanlarının gelişmelerden haberdar edilmesi,

### **Personel Hareketliliğinde;**

- Ders Verme Hareketliliğinde bulunmak üzere yurt dışından gelecek akademik personelin öğretim programını planlama ve detaylarının karşı üniversiteye bildirilmesinin sağlanması,
- Yurt dışına gidecek akademik personelin faaliyetiyle ilgili Bölüm Başkanlığı'na yazı yazarak Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlaması,
- Erasmus+ Personel Hareketliliği programının bölüm öğretim elemanlarına tanıtılması, personelin yönlendirilmesi ve bilgi taleplerine karşılık verilmesi,
- Yeni ikili anlaşmaların yapılması ve bölüm/fakülte öğretim elemanlarının bu konuda teşvik edilmesi,