



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Erasmus Kurum Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Erasmus Kurum Koordinatörü

Kod: GT252

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanması
- İkili Anlaşmalar: AB Programları çerçevesinde yurtdışındaki üniversiteler ile ikili ve çok taraflı işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek; prosedürlerin takibi, diğer üniversitelerle yazışmalar, anlaşma formlarının doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaların posta ile gönderilmesi; yeni anlaşmalar yapılması ve Erasmus+ Programı prosedürlerinin doğru bilinmesi için akademik birim 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 iletilmesi, koordine edilmesi
- Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencilerinin 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 çözümünde destek sağlamak
- AB Gençlik Programlarına aktif katılımı sağlamak, bunun için gerekli tanıtım programları, sosyal faaliyetler planlamak ve hazırlamak
- 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

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

- (Harcama Yetkilisi olarak vekalet bırakamıyor)/İdari Görevlerde Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı

### Aranan Nitelikler

- Uluslararası Akademik İşbirliği konusunda tecrübe