

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:

İlk Düz. Tar.:
09/12/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

BÖLÜM ERASMUS KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI



Birim Adı	Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü
Alt Birim Adı	Mimarlık Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Erasmus Koordinatörü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan, Bölüm Başkanlığı, Üniversite Dış İlişkiler Birimi Koordinatörlüğü
Astlar	-
Vekâlet	-
Görev Alanı	• Erasmus+ Programı kapsamında Değişime Giden öğrenci ile ilgili akademik işlemler • Erasmus+ Programı kapsamında Değişimden Dönen öğrenci ile ilgili akademik işlemler • Erasmus+ Programı kapsamında Değişimden Gelen öğrenci ile ilgili akademik işlemler
Temel Görev ve Sorumluluklar	• dib.firat.edu.tr web adresinde yer alan bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak, • Erasmus Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak, • Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşıma yapmak konusunda teşvik etmek, • Erasmus+ Hareketlilikleri faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde programların işleyişini koordine etmek, • Erasmus+ Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek, • Erasmus+ Hareketlilikleri başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurmak, • Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus+ Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek, • Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak, • Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğümüze doğrudan destek olmak, • Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk

	bölüm koordinatörlerine aittir.), • Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak, • Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak, • Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak, • Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması), • Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşmak, • Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek, • Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek, • Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi öğrenciye yardımcı olması için görevlendirmek, • Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlamak, • Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak.
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--