

Birimi	Erasmus Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Erasmus Koordinatörü
En Yakın Yönetici	Dış İlişkiler Genel Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Koordinatör; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak. Proje başvurularını yapmak yürütmek. Erasmus programı kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili eşgüdümü sağlamak. Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek, kontrol etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu konuyla ilgili proje başvurularını yapmak ve yürütmek,
- AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademisyen ve öğrencilerin ders alma/ders verme faaliyetleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını yapmak ve hazırlıklarını koordine etmek,
- AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
- Erasmus programı kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak,
- Erasmus kapsamında yapılacak ikili anlaşmalar için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak
- Erasmus Çalışma Kurulunun almış olduğu kararların koordinatörlük tarafından yürütülmesini sağlamak,
- Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
- Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
- Erasmus Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
- Akademik ve İdari Birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
- Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
- Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dış İlişkiler Genel Koordinatöre karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0151
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0151
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.