

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	
Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Görev Adı:	Öğrenci Değişim Komisyonu - ERASMUS		
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Amiri	Kurum Erasmus+ Koordinatörü		
Bağlı Bulunduğu Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
GÖREVİN KISA TANIMI: Birimle ilgili mevcut ve olası Erasmus+ işbirlikleri kapsamındaki her türlü Erasmus+ faaliyeti ile ilgilenir. İkili anlaşmalar yapmak üzere işbirlikleri oluşturur ve sonuçlandırır. Bölüme gelen ve bölümümüzden gönderilen öğrenci ve öğretim elemanlarının hareketlilikleri süreçlerini yönetir. Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile eşzamanlı ve uyumlu çalışır.			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ol style="list-style-type: none">1. Uluslararası platformlarda Erasmus+ işbirlikleri oluşturma ve geliştirme<ol style="list-style-type: none">1.1. İşbirlikleri sonucu ortaya çıkan anlaşmaları Birim, Kurum koordinatörü ve Dış İlişkiler Ofisi ile işleme koyarak onaylama1.2. Bölüm öğretim üyelerini yeni Erasmus+ işbirlikleri ve projeler geliştirmek üzere teşvik eder.1.3. Kabul edilen Erasmus+ anlaşmalar ve projeler ile ilgili varsa akademik işlemleri yapar.2. Erasmus-Mevlana- Farabi Koordinatörlüğü ile fakülte arasındaki koordinasyonu uyum içerisinde yürütmesini sağlamak3. Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek, bölümlerin ve fakülte için anlaşmaları genişletmek.4. Fakülte ve Bölümlerde sunum, seminer gibi faydalı Erasmus+ faaliyetlerini desteklemek ve öğrencileri teşvik etmek5. Erasmus+ giden öğrenci ile ilgili akademik işlemler yapar.<ol style="list-style-type: none">5.1. Öğrencinin Ders Tanınma Formu'yla ilgili süreçleri kontrol eder.5.2. Tanınma Formu'nda gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS'lerle ilgili süreçlerde aktif rol oynar.5.3. Öğrencinin aldığı derslerin tanınmasıyla ilgili olarak Dekanlığa, Yönetim Kurul Kararı için dilekçe ile başvurur.5.4. Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde yeni Tanınma Belgesi'nin son kontrolünü sağlar ve imzalar.6. Erasmus+ ile değişim sonrası gelen öğrenci ile ilgili akademik işlemler yapar.<ol style="list-style-type: none">6.1. Gelen öğrencilerin öğrenim belgelerini lüzum görüldüğü takdirde imzalar. (Bazen ofis de imzalıyor, bu aşamada öğrenci getirdiği takdirde imzalıyorum).7. Gelen yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili akademik işlemleri yapar.<ol style="list-style-type: none">7.1. Bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörü ile uyumlu ve eşzamanlı süreci inceler.7.2. Evrakları kontrol ederek imzalar.8. Gelen yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapar.<ol style="list-style-type: none">8.1. Öğretim elemanları ile iletişim kurar, süreci yönetir.8.2. Erasmus+ Koordinatörlüğü ve Bölüm koordinatörü ile iletişim kurarak öğretim elemanlarının programını kontrol eder.8.3. Öğretim elemanlarının ihtiyaçları ile ilgili onları yönlendirir.8.4. Gelen öğretim elemanları ile yeni işbirlikleri kurmak üzere Bölüm öğretim üyelerini teşvik eder.8.5. Evrakları imzalar.			

8.6. Kurum koordinatörlüğü ile eşzamanlı ve uyumlu şekilde öğretim elemanları ile ilgilenir.

HAZIRLIYAN	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN:
BİRİM KALİTE KOMİSYONU	DEKAN	