	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Koordinatörü Görev Tanımı	Belge Numarası	YUDIK-GRV-002
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Erasmus Koordinatörü
Kadro Adı	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birim	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi/Şef/
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Erasmus Koordinatörü; üniversitenin Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerinin çağrıdan raporlamaya kadar planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile anlaşmaların ve kurumlararası koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

- **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
- Çağrı ve Sözleşme Süreçleri: AB Başkanlığı/Ulusal Ajans/Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan teklif çağrılarını takip etmek, başvuruları yapmak, sözleşmeleri düzenlemek, ara ve sonuç raporlarını göndermek.
- Program Organizasyonu ve Katılımın Artırılması: Erasmus faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak, gerekli altyapıyı kurmak, katılımın nicelik ve nitelik yönünden artmasını sağlamak.
- Anlaşmalar kapsamında öğrenci/akademik/idari personel hareketliliğinde ilan–seçim–organizasyon–takip–sonuçlandırma aşamalarının koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci Öğrenim & Personel Ders Verme hareketliliklerinin kurumlararası anlaşma kapsamında yürütülmesini sağlamak; anlaşmaların EWP Dashboard / 3. parti / kurum içi sistemler üzerinden çevrimiçi düzenlenmesini koordine etmek; Komisyon/Ulusal Ajans duyurularını izlemek.
- Tüm başvuruları kayıt altına almak ve sözleşme süresi boyunca arşiv/e-arşivde saklamak; ilan ve nihai listelerin erişilebilirliğini sürdürmek.
- Bölüm/fakülte program temsilcileriyle çalışarak ders eşleştirme, IIA alan kapsamı, kontenjan ve dönemsel planlamaya görüş ve koordinasyon desteği vermek.
- Öğrenci ve personel için duyuru, süreç bilgilendirme, kabul/nomination, LA/OLA ve kabul mektupları dahil resmî yazışma ve süreç takibi.

Yazışma ve Dosyalama

- Erasmus+ süreçlerine ilişkin anlaşma, davet/kabul yazıları, LA/OLA, sözleşme, rapor ve diğer tüm evrakın usule uygun biçimde hazırlanması, kayıt altına alınması, arşivlenmesi; erişilebilir kayıt düzeninin sürdürülmesi.

Kalite Çalışmaları ve İç Kontrol

- ECHE ilkeleri ve Erasmus+ Program Rehberi'ne uygun kalite güvencesi; gerekli durumlarda AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Koordinatörlüğü rehberlik ve duyurularının takibi.
- Personel hareketliliği uygunluk ve süre kurallarının gözetimi; birim içi komisyonlarla uygunluk kontrolü yapılması tavsiyesine uyum.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 73P34DE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Erasmus+ 2025 Uygulama El Kitabı (ulusal uygulama esasları, ECHE ve Erasmus Ofisi tanımları, tarafsızlık/şeffaflık ilkeleri, IIA/EWP kuralları).
- Yalova Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi

Belge Numarası :YUDIK-GRV-002;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 73P34DE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys