

ERASMUS+ YÜKSEKOKUL/FAKÜLTE/ENSTİTÜ KOORDİNATÖRLERİNİN GÖREV TANIMI

**English version is below.*

Giden Öğrenci (Öğrenim Hareketliliği)

- Bağlı bulunduğu Yüksekokul/Fakülte/Enstitü için ikili anlaşmalar yapmak, var olan anlaşmaların kapsamının genişletilmesi amacı ile partnerler ile iletişimde kalmak
- Öğrenci ile Öğrenim Anlaşmasını (Learning Agreement) hazırlamak
- Öğrencinin ders seçim işlemlerini koordine etmek ve onaylamak
- Hareketlilik öncesi ve sonrası öğrencinin Erasmus faaliyetini Fakülteye üst yazı ile bildirmek
- İntibak işlemlerini yaparak Akademik Tanınma Belgesini (Recognition Sheet) hazırlamak
- Öğrencinin hareketlilik süresince yaşayabileceği akademik sıkıntılarda yardımcı olmak

Giden Öğrenci (Staj Hareketliliği)

- Öğrencinin staj yapacağı kurum ve iş tanımının mevcut bölümü ile ilgili olduğuna dair onay vermek
- Öğrenci ile Staj Anlaşmasını (Learning Agreement) hazırlamak
- Staj sonrası ilgili hareketliliğin akademik tanınmasının sağlanması için öğrencinin zorunlu/seçmeli ders eşleştirme işleminin uygunluğuna karar vermek

Gelen Öğrenci (Öğrenim Hareketliliği)

- Öğrencinin ders seçim ve danışman onayı gibi akademik süreçlerini takip etmek
- Öğrenciye hareketlilik süresince yaşayabileceği akademik sıkıntılarda yardımcı olmak
- Dönemlik açılacak İngilizce dersleri Erasmus Ofisi'ne bildirmek ve ders kataloğunu güncel tutmak

Gelen Öğrenci (Staj Hareketliliği)

- Öğrencinin Staj Anlaşmasında yer alan tabloda staj programını hazırlamak
- Öğrencinin hareketlilik süresince yaşayabileceği akademik sıkıntılarda yardımcı olmak

DUTIES OF ERASMUS + VOCATIONAL SCHOOL/FACULTY/INSTITUTE COORDINATORS

Outgoing Student (Mobility for Studies)

- To make bilateral agreements for the Faculty to which he/she is teaching at and to stay in touch with partners in order to expand the scope of existing agreements
- Preparing the Learning Agreement with the student
- Coordinating and approving the student's course selection process
- To inform the Faculty about the student's Erasmus activity before and after the mobility with a letter
- Preparing the Academic Recognition Sheet by conducting the equivalation procedures
- To help the student with academic problems that may be experienced during mobility

Outgoing Student (Mobility for Traineeship)

- To confirm that the institution and job description of the student is related to the current department
- Preparing the Learning Agreement with the student
- Deciding on the appropriateness of the student's compulsory/elective course equivalation process in order to ensure the academic recognition of the relevant mobility after the internship

Incoming Student (Mobility for Studies)

- To follow the student's academic process such as course selection and advisor approval
- Helping the student with the academic difficulties they may experience during their mobility
- Informing the Erasmus Office about English courses to be opened for the semester and keeping the course catalog up to date

Incoming Student (Mobility for Traineeship)

- To prepare the internship program in the table in the student's Internship Agreement
- To help the student with academic problems that may be experienced during mobility