

## ERASMUS OFİSİ GÖREV TANIMI

*\*English version is below.*

- Üniversite ile Türkiye Ulusal Ajansı arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanması
- Türkiye Ulusal Ajansı teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunulması
- Erasmus Programının kurum içerisinde tanıtılmasına katkı sağlanması
- Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarının Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulması
- Erasmus+ programı kapsamında aksiyon planları ve stratejileri oluşturarak Üst Yönetime raporlanması, Erasmus değişimi ile ilgili süreçlerin yönetilmesi
- Yıl içerisinde Türkiye Ulusal Ajansı tarafından düzenlenen koordinasyon toplantılarına katılım sağlanması ve toplantı çıktılarının üst yönetime raporlanması
- Öğrenci ve Personel Hareketliliklerinde ilan ve başvuru süreçlerinin yönetilmesi, ilgili evrak takibinin yapılması, öğrenim/staj anlaşmalarının imzalanması, dosyalarının tutulması
- Maksimum sayıda öğrencinin hareketlilikten faydalanabileceği şekilde hibe yönetiminin yapılması
- Gelen öğrenci ve personele konaklama, sigorta ve ikamet izni ile ilgili bilgilendirme yapılması
- Akademik koordinatörler ile iletişim içerisinde kalınarak web sitesinde Ders Kataloğunun güncel tutulması
- Gelen Öğrenci hareketliliklerinin sonunda karşı kurum ile iletişimde kalınarak sürecin sonlandırılması
- Erasmus Yüksekokul/Fakülte/Enstitü koordinatörleri ile rutin toplantılar düzenlenerek görüş alışverişi yapılması



### DUTIES OF ERASMUS OFFICE

- Conducting the communication and coordination between the University and the Turkish National Agency
- Making application for Turkish National Agency's calls and requesting grant
- Contributing to the promotion of the Erasmus Program within the institution
- Presenting the interim and final reports on annual mobility activities to Turkish National Agency
- Creating action plans and strategies within the scope of Erasmus + program and reporting to the Senior Management, managing the processes related to Erasmus exchange programs
- Participating in the yearly coordination meetings organised by the Turkish National Agency and reporting meeting outcomes to Senior Management
- Managing the announcements and application processes of Student and Staff Mobility Activities, following up relevant documents, signing mobility agreements, storing files
- Increasing the maximum capacity of students who can benefit from the mobility activities by managing grants
- Informing incoming students and staff about accomodation, insurance and residence permit
- Keeping the Course Catalog updated on the website by keeping in touch with Academic Coordinators
- At the end of Incoming Student mobility, terminating the process by staying in touch with the other institution
- Organising routine meetings with Erasmus Vocational School/Faculty/Institute coordinators to exchange ideas

