

PERSONEL 1

Unvan: Erasmus Kurum Koordinatörü

Sorumluluk ve Görevler:

- Erasmus programı kapsamında imza yetkili olarak kurumu temsil etmek
- Erasmus programının kurumdaki tüm faaliyetlerini koordine etmek ve uygulamak.
- Erasmus öğrenci ve personel hareketliliği başvurularının alınması, incelenmesi ve kabul süreçlerini yönetmek.
- Erasmus hareketliliği kapsamında bütçeyi kontrol etmek.
- Erasmus hareketliliklerinin sonuçlarını izlemek, raporlamak ve kurumun Erasmus programına dair istatistiklerin hazırlamak.
- Uluslararası üniversitelerle ağ kurmak, yeni iş birlikleri oluşturmak ve mevcut ilişkileri güçlendirmek.
- 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
- Maksimum sayıda öğrencinin hareketlilikten faydalanabileceği şekilde hibe yönetiminin yapılması
- Akademik koordinatörler ile iletişim içerisinde kalınarak web sitesinde Ders kataloğunun güncel tutulması
- Erasmus Yüksekokul/Fakülte/Enstitü koordinatörleri ile rutin toplantılar düzenlenerek görüş alışverişi yapılması

Ayazağa Mah., Azerbaycan Cad.

No:4 D:A, 34396 Sarıyer/İstanbul

+90 850 283 60 00

info@istinye.edu.tr

www.istinye.edu.tr/en



PERSONEL 2

Unvan: Uzman

Sorumluluk ve Görevler:

1.Erasmus Öğrenim Hareketliliği

• Öğrenim Hareketliliği (Giden)

- Erasmus web sayfasında öğrenim hareketliliği ile ilgili tüm bilgilerin kontrolünü sağlayarak web sayfasını güncel tutmak
- Öğrenci ön başvurularını almak ve düzenlemek
- Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Erasmus koordinatörleri ile iletişimi sağlamak
- Hak kazanan katılımcıların partner üniversitelere nominasyonlarını yapmak
- Hareketlilik ile ilgili (before-during-after) tüm belgelerin takibinin yapılarak hareketlilik dosyası (Learning Agreement, Hibe Sözleşmesi vb.) oluşturmak
- Tüm süreçler hakkında katılımcılara gerekli danışmanlık desteği vermek (Vize, Konaklama)
- Bu kapsamda gelen epostaların yanıtlayarak takibini sağlamak

• Öğrenim Hareketliliği (Gelen)

- Erasmus web sayfasında öğrenim hareketliliği ile ilgili tüm bilgilerin kontrolünü sağlayarak web sayfasını güncel tutmak
- Öğrenci başvurularını almak ve düzenlemek
- Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Erasmus koordinatörleri ile iletişimi sağlamak
- Hareketlilik ile ilgili (before-during-after) tüm belgelerin takibinin yapılarak hareketlilik dosyası (Learning Agreement, Vize Destek Mektubu vb.) oluşturmak
- Tüm süreçler hakkında katılımcılara gerekli danışmanlık desteği vermek (Vize, Konaklama, İkamet)
- Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak
- Gelen öğrencilere buddy (Rehber) ataması yapılarak takibinin sağlanması

Diğer Sorumluluklar:

- Turnaportal sistemi üzerindeki tüm işlemlerin takibinin yapılması ve bu kapsamda yaşanabilecek teknik problemlerde portal yetkilisiyle iletişime geçerek çözüm sağlanması
- EWP üzerinden anlaşmaların yapılması, mevcut anlaşmaların güncellenmesi ve partnerlerle iletişiminin takibi yapılması

Ayazağa Mah., Azerbaycan Cad.

No:4 D:A, 34396 Sarıyer/İstanbul

+90 850 283 60 00

info@istinye.edu.tr

www.istinye.edu.tr/en



PERSONEL 3

Unvan: Uzman

Sorumluluk ve Görevler:

1.Erasmus Staj Hareketliliği

• Staj Hareketliliği (Giden)

- Erasmus web sayfasında staj hareketliliği ile ilgili tüm bilgilerin kontrolünü sağlayarak web sayfasını güncel tutmak
- Öğrenci ön başvurularını almak ve düzenlemek
- Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Erasmus koordinatörleri ile iletişimi sağlamak
- Hak kazanan katılımcıların partner üniversitelere nominasyonlarını yapmak
- Hareketlilik ile ilgili (before-during-after) tüm belgelerin takibinin yapılarak hareketlilik dosyası (Learning Agreement, Hibe Sözleşmesi vb.) oluşturmak
- Tüm süreçler hakkında katılımcılara gerekli danışmanlık desteği vermek (Vize, Konaklama)
- Bu kapsamda gelen epostaların yanıtlayarak takibini sağlamak

• Staj Hareketliliği (Gelen)

- Erasmus web sayfasında staj hareketliliği ile ilgili tüm bilgilerin kontrolünü sağlayarak web sayfasını güncel tutmak
- Öğrenci başvurularını almak ve düzenlemek
- Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Erasmus koordinatörleri ile iletişimi sağlamak
- Hareketlilik ile ilgili (before-during-after) tüm belgelerin takibinin yapılarak hareketlilik dosyası (Learning Agreement, Vize Destek Mektubu vb.) oluşturmak
- Tüm süreçler hakkında katılımcılara gerekli danışmanlık desteği vermek (Vize, Konaklama, İkamet)
- Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak
- Gelen öğrencilere buddy (Rehber) ataması yapılarak takibinin sağlanması

Diğer Sorumluluklar:

- Avrupa Birliği Anketi ve OLS sistem kontrolünü yapmak

Ayazağa Mah., Azerbaycan Cad.

No:4 D:A, 34396 Sarıyer/İstanbul

+90 850 283 60 00

info@istinye.edu.tr

www.istinye.edu.tr/en



PERSONEL 4

Unvan: Uzman

Sorumluluk ve Görevler:

1.Erasmus Personel Hareketliliği

• Personel Hareketliliği (Giden)

- Erasmus web sayfasında staj hareketliliği ile ilgili tüm bilgilerin kontrolünü sağlayarak web sayfasını güncel tutmak
- Personel ön başvurularını almak ve düzenlemek
- Hareketlilik ile ilgili (before-during-after) tüm belgelerin takibinin yapılarak hareketlilik dosyası (Learning Agreement, Hibe Sözleşmesi vb.) oluşturmak
- Personel Hareketliliği ile ilgili personele gerekli danışmanlık hizmetinde bulunmak
- Bu kapsamda gelen epostaların yanıtlayarak takibini sağlamak

• Personel Hareketliliği (Gelen)

- Erasmus web sayfasında staj hareketliliği ile ilgili tüm bilgilerin kontrolünü sağlayarak web sayfasını güncel tutmak
- Personel ön başvurularını almak ve düzenlemek
- Hareketlilik ile ilgili (before-during-after) tüm belgelerin takibinin yapılarak hareketlilik dosyası (Learning Agreement, Vize Destek Mektubu vb.) oluşturmak
- Personel Hareketliliği ile ilgili personele gerekli danışmanlık hizmetinde bulunmak
- Bu kapsamda gelen epostaların yanıtlayarak takibini sağlamak

Diğer Sorumluluklar:

- Sosyal medya hesaplarında ve web sitesinde kullanılacak görsellerin ve afişlerin tasarım süreçlerini takip etmek/yönetmek

Ayazağa Mah., Azerbaycan Cad.

No:4 D:A, 34396 Sarıyer/İstanbul

+90 850 283 60 00

info@istinye.edu.tr

www.istinye.edu.tr/en

