

Erasmus+ Birim ve Bölüm Koordinatörlerinin Görev ve Yetkileri

- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak;
- Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek vermek;
- Bölümün ihtiyaçlarına uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Erasmus+ kurumlararası anlaşmalarının yenilenmesini ve ihtiyaç halinde yeni anlaşmalarının yapılmasını sağlamak ve bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek;
- Erasmus+ programını bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine karşılık vermek; Erasmus+ süreci hakkında ayrıntılı bilgilere kmu.edu.tr/erasmus üzerinden, Erasmus+ Uygulama El Kitabı veya Erasmus+ Rehberinden ulaşılabilir.
- Kağıtsız Erasmus+ (Erasmus Without Paper -EWP) dönemine geçildiği için ikili anlaşmalar ve öğrenim prokolleri (learning agreement) dijital ortamda yapılmaktadır. Süreçle ilgili öğrencileri ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve yönlendirmek, gerekli onayların dijital ortamda yapılmasını sağlamak;
- Giden öğrencilerin misafir olacakları kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus+ Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak, öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak;
- Öğrenciyle birlikte karşı kuruma alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun eksiksiz bir şekilde hazırlanmasını sağlamak; öğrenim protokolündeki yapılacak değişiklikleri (ekle-sil) onaylamak;
- Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak; doğrudan öğrencinin bölümünü ilgilendiren akademik konularda öğrencilerden gelen soru ve taleplere yanıt vermek;
- Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve dönüş yapan öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapılmasını sağlamak;
- Öğrencinin karşı kuruma başvuru için gerekli işlemleri yapması konusunda yardımcı olmak; Kurumların başvuru şartlarını öğrenmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak bölüm koordinatörlerinin bu süreçte öğrencilere yardım etmesi beklenmektedir.
- Erasmus+ öğrencilerinin gerekli tüm formları gidilecek olan kurumdan temin ederek doldurmaları ve formlarını karşı üniversite tarafından ilan edilen son tarihten önce (deadline) karşı kuruma teslim etmesi konusunda yardımcı olmak. Öğrencinin ihtiyaç duyabileceği formlar: Başvuru formu (Application form), öğrenim anlaşması (Learning Agreement), varsa kalacak yer başvuru formu (application for accommodation), diğer formlar (varsa). Bu formlar gidilen üniversiteye göre değişebilmektedir.
- Aday Erasmus+ öğrencisi ile birlikte “Öğrenim Protokolü” doldurulurken gidilecek olan kurumda alınacak dersler (bir dönem için 30 veya 30'a yakın ECTS / AKTS) bölüm koordinatörleri tarafından belirlenir ve bölüm koordinatörlerinin bilgisi dâhilinde derslerin denkliğinin yapılması (intibak) ve fakülte/yüksekokul/MYO/enstitü yönetim kurulu kararı alınması sağlanır.
- Bölüm koordinatörünün bilgisi dâhilinde öğrenci karşı üniversitede öğrenime başlamadan önce, öğrenim protokolü (learning agreement) tamamlandıktan sonra, alınan derslerin tanınacağına dair yönetim kurulu kararının alınması sağlanır.
- Bölüm koordinatörünün bilgisi dâhilinde öğrenim protokolünde değişiklik olduğu takdirde (ekle, sil) öğrenim protokolündeki derslerin değişiklik yapılmış hali ile tanınacağına dair fakülte yönetim kurulu kararının alınması sağlanır.
- Bölüm koordinatörünün bilgisi dâhilinde öğrenci öğrenimini tamamlayıp dönüş belgeleri (transkript, öğrenim protokolü) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü aracılığı ile öğrenci işleri tarafından bölümüne ulaştırıldıktan sonra, not dönüşümünün ve ders denkliklerinin yapılması ile birlikte öğrencinin aldığı derslerin tanınması ile ilgili yönetim kurulu kararının alınması sağlanır.
- Staj Hareketliliğinden faydalanan öğrencilerin staj yapacağı kurumun/işletmenin bölüme uygunluk kontrolünün yapılması ve uygun görülen staj yerine onay verilmesi (Koordinatörlüğümüzün hazırladığı uygunluk formunun imzalanması) sağlanır.