



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Erasmus Birim Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Erasmus Birim Koordinatörü

Kod: GT262

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Erasmus web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak
- ÜİB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak
- ÜİB ve fakülte/yüksekokul/enstitü koordinatörü ile bölüm arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak
- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Erasmus kurumlararası anlaşmalarının yenilenmesini ve yeni anlaşmalarının yapılmasını sağlamak, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek.
- ÜİB hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde Erasmus Programının işleyişini koordine etmek
- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde ÜİB ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.
- Yüksekokul / Enstitü / Bölüm veya Anabilim Dalı AKTS bilgi paketlerinin hazırlanması, güncellenmesi ve kurum koordinatörüne gönderilmesinden sorumlu olmak
- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- İlgili akademik birim tarafından belirlenir

Aranan Nitelikler

- Uluslararası Akademik İşbirliği konusunda tecrübe