

ERASMUS BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİNİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1-Kurum Erasmus koordinatörlüğü ile eş güdümlü çalışmak.
- 2- Kurum Erasmus Koordinatörlüğü'nün duyurularını resmi web sitesinden(<http://www.ktu.edu.tr/ofinaf>) takip ederek bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek.
- 3- Kurum Erasmus koordinatörlüğü ile iletişim kurup faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 4- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Erasmus kurumlar arası anlaşmalarının yenilenmesini ve yeni anlaşmalarının yapılmasını sağlamak, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek.
- 5- Erasmus hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde Erasmus Programının işleyişini koordine etmek.
 - Erasmus Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek,
 - Erasmus hareketlilik başvuruları için Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurmak,
 - Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek,
 - Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
 - Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak,
 - Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak
 - Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
 - Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak,
 - Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik yönde problemleri olduğunda destek olmak
 - Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)
 - Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşmak,
 - Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,
 - Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,
 - Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi öğrenciye yardımcı olması için görevlendirmek
 - Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlamak
 - Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak
- 6- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde Dış İlişkiler Ofisi bünyesindeki Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.
- 7- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek

Değişim için gelen personel için:

- Eğitim programı hazırlamak,
- Bölüm ziyaretlerini koordine etmek ve ağırlamak,
- Dönüş belgeleri için Erasmus Ofisi ile koordineli çalışmak,
- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde kurum koordinatörüyle birlikte bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak,
- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.