

|                                                                                   |                                                                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Genel Sekreterlik</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | KYS-GT-318 |
|                                                                                   |                                                                                                 | İlk Yayın Tarihi | 31.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                                 | Revizyon Tarihi  | -          |
|                                                                                   |                                                                                                 | Revizyon No      | 00         |
|                                                                                   |                                                                                                 | Sayfa No         | 1/2        |

**GÖREV TANIMI:** Erasmus+ Koordinatörü Görev Tanımı

## **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Dış İlişkiler Genel Koordinatörü-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

## **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Erasmus+ Değişim Programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Kastamonu Üniversitesi ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
- ✓ İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Ulusal Ajans teklif çağrılarına başvurmak ve hibe talebinde bulunmak.
- ✓ Erasmus+ Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.
- ✓ Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma): planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak.
- ✓ Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): seçim takvimini belirleme, ilanların birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasını ve birim panolarında asılmasını koordine etme, ilanla ilgili web duyurusunu yapmak, başvuruları toplamak, seçimin organizasyonu yapmak, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerini takip etmek, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak.
- ✓ Birim Erasmus+ Koordinatörleri ile iletişimi koordine etmek, sorunlarını dinlemek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
- ✓ Hibe dağılımlarını yapmak, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Daire Başkanlığına iletilmesini koordine etmek.
- ✓ Gelen öğrenci/personel: Erasmus+ kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibini yapmak.
- ✓ Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarını Ulusal Ajans'a sunmak.

|                                                                                   |                                                                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>T.C.<br/>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ<br/>Genel Sekreterlik<br/>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | KYS-GT-318 |
|                                                                                   |                                                                               | İlk Yayın Tarihi | 31.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                               | Revizyon Tarihi  | -          |
|                                                                                   |                                                                               | Revizyon No      | 00         |
|                                                                                   |                                                                               | Sayfa No         | 1/2        |

- ✓ Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak.
- ✓ Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı düzenlemek, toplantının gündemini belirlemek ve birim koordinatörlerini toplantıya çağırarak.
- ✓ Akademik ve İdari Personeli ihtiyaç duyulan alanlarda görevlendirmek.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu