

	<b>T.C.</b> <b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

<b>Birimi</b>	: Erasmus Koordinatörlüğü
<b>Görev Adı</b>	: Erasmus Bölüm Koordinatörü
<b>Statü</b>	: Akademik Personel
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Erasmus Koordinatörü

**İş Tanımı:** Antalya Belek Üniversitesi'ne Erasmus Gelen ve Giden öğrenci süreçlerinin sorunsuz ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

### Görev ve Sorumluluklar

Öğrenci Seçiminden sonra Bölüm Erasmus Koordinatörlerinin Görevleri	
1	Gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ve ders denkliğinin öğrenci ile birlikte hazırlanmasını ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletilmesini sağlar
2	Ders denkliğinin sağlanması için gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir
3	Öğrenim Anlaşmasını (Learning Agreement) öğrenci ile birlikte hazırlar
4	Hazırlanan söz konusu belgelerin öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletilip onaylanmasını sağlar
5	Hazırlanan dokümanlarda Kurum Koordinatörlüğünün isteyeceği olası değişikliklerin gerçekleştirilmesini sağlar
6	Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün istediği ve öğrencinin gidişi için gerekli olan diğer evrakları öğrencinin temin etmesini sağlar
7	Evrakların üzerinde gerekli imza ve mühürlerin tam olduğunu kontrol eder
8	Erasmus kapsamında öğrenim ya da staj yapmaya hak kazanmış olmakla birlikte bundan vazgeçmiş olan öğrenciler var ise Kurum koordinatörlüğüne konu ile ilgili bilgi verilmesini ve söz konusu öğrenci(ler)nin feragat belgesi hazırlayıp 10 gün içinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmelerini sağlar
DEĞİŞİM BAŞLADIKTAN SONRA Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri	
9	Giden öğrencinin adaptasyon sürecini takip eder
10	Erasmus Bölüm Koordinatörü Öğrenci ile tüm değişim döneminde iletişim halinde olur
11	Öğrencinin değişiklik yaptığı durumda yeni ders programının bir dönemde 30 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmesini sağlar
12	Öğrenci derslerinde değişiklik yaptığı takdirde Öğrenim Anlaşmasına değişimi işler ve bunu hem ortak üniversiteye hem de üniversitemiz kurum koordinatörlüğüne imzalatılarak mühürleterek teslim edilmesini sağlar
13	Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde Tanınma Belgesi'nin (ıslak imzalı 3 kopya) uygunluğunu sağlar
14	Düzenlenen yeni Tanınma Belgesinin Uluslararası İlişkiler Birimi Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslimini sağlar
DEĞİŞİM BİTTİKTEN SONRA Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri	
15	Dönüş belgeleri bölüm koordinatörlerine ulaştıktan sonra Transkriptte yer alan dersler ile Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesindeki dersleri ve eş değerliğini kontrol eder ve öğrencinin notlarının transkriptine işlenmesi için gerekli prosedürün uygulanmasını sağlar
16	Hazırlanan Denklik Belgesinin bir kopyasının Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmesini sağlar
17	Değişim dönemi derslerinin işlenmiş olduğu son transkriptin öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletildiğinden emin olur
18	Öğrenciden gittiği üniversite ve koşulları ile ilgili bilgi alır ve sonraki dönemlerde gidecek öğrencilere verilecek destek için raporlanarak saklanmasını sağlar
Erasmus ile Gelen Öğrencilere İlişkin Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri	
19	Erasmus öğrencilerinin alabileceği derslerin planlar ve kodlarıyla birlikte Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne bildirir
20	Gelen Erasmus öğrencilerinin danışmanı olarak ders atamaları için Öğrenci İşleriyle iletişim halinde bulunur

21	Öğrencilerin öğrenim belgelerini takip eder ve imzalayarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderir
22	Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip eder, olası sorunları kurum koordinatörlüğü ile paylaşarak çözülmesi ya da iyileştirilmesini sağlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---