

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Erasmus Kurum Koordinatörü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.265
		İlk Yayın Tarihi	25.03.2025
		Revizyon Tarihi	19.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Erasmus Kurum Koordinatörü, üniversitenin Erasmus+ Programı kapsamındaki tüm öğrenci ve personel hareketlilikleri ile proje faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumludur. Programın kurum genelinde etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde uygulanmasını sağlar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin Erasmus+ Programı kapsamındaki tüm hareketlilik ve proje faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- KA 131, KA 171 ve KA 130 (Konsorsiyum) Projelerinin başlangıç ve yürütülüş aşamalarını yönetmek ve destek sağlamak.
- Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliklerine ilişkin süreçlerin (çağrı, başvuru, seçim, belge hazırlığı, uygulama ve raporlama) mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm/Birim Erasmus Koordinatörleriyle düzenli iletişim kurarak hareketlilik süreçlerinin akademik ve idari açıdan uyumlu yürütülmesini sağlamak.
- Partner üniversitelerle iş birliği süreçlerini yönetmek; anlaşmaların hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasını koordine etmek.
- Erasmus+ dijital platformlarının (TURNA PORTAL, EWP, Dashboard, Mobility Tool+, Beneficiary Module vb.) kurum düzeyinde kullanılmasını takip etmek ve gerekli işlemleri yürütmek.
- Ulusal Ajans ile yürütülen yazışmaları ve kurumun Erasmus süreçlerine ilişkin tüm resmi iletişimi sağlamak.
- Üniversitenin Erasmus+ stratejisi, hedefleri ve uluslararasılaşma çalışmalarına katkı sunmak.
- Erasmus+ faaliyetlerine ilişkin bilgilendirme faaliyetleri, oryantasyonlar, toplantılar ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek.
- Erasmus+ faaliyet ve süreçlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon kurmak ve bilgi talep etmek.
- Erasmus+ programı kapsamında gerekli yazışmaları kurum adına yürütmek ve partner üniversitelerle resmi iletişimi sağlamak.
- Program kapsamında ihtiyaç duyulan süreçlerde karar önerileri geliştirmek ve üst yönetime sunmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Erasmus Kurum Koordinatörü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.265
		İlk Yayın Tarihi	25.03.2025
		Revizyon Tarihi	19.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

- Gerekli durumlarda hareketlilik takvimini, başvuru süreçlerini ve prosedürleri güncellemek üzere önerilerde bulunmak.
- Bölüm/birim koordinatörlerinden sürecin sağlıklı işlemesi için gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek.
- Erasmus+ Programı kapsamında yürütülen tüm hareketlilik ve proje süreçlerinin Ulusal Ajans kılavuzlarına, AB düzenlemelerine ve üniversite mevzuatına uygun olmasını sağlamak.
- İşleyişte karşılaşılan sorunları çözmek, riskleri önceden tespit etmek ve gerekli önlemleri almak.
- Program kapsamında yapılması gereken raporlamaları zamanında ve eksiksiz bir şekilde hazırlamak ve sunmak.
- Kurum içi ve dışı paydaşlarla etkili, doğru ve zamanında iletişim kurmak.
- Bütçe süreçlerinin doğru yönetilmesi için gerekli kontrolleri sağlamak ve uyumdan sorumlu olmak.
- Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenli şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitenin Erasmus+ kalite standartlarını geliştirmeye yönelik öneriler sunmak ve uygulamaların iyileştirilmesine katkı sağlamak.

C. VEKALET DURUMU

Erasmus Kurum Koordinatörünün uygun gördüğü kişi

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Yabancı Dil Yeterliliği
Microsoft Office Programları Bilgisi
MYS,
Turna Portal,
EWP,
Dashboard,
Mobility Tool+,
Beneficiary Module