



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-052

İlk Yayın Tarihi: 12.10.2026

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI	ERASMUS KOORDİNATÖR YARDIMCISI
GÖREVİN KISA TANIMI	Erasmus Koordinatör Yardımcısı; ilgili mevzuat, Erasmus+ Programı kuralları ve yüksekokulun kalite yönetim sistemi doğrultusunda, öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerinde Erasmus Koordinatörüne destek olur; başvuru, belge, iletişim ve raporlama işlemlerini takip ederek program faaliyetlerinin etkin yürütülmesine katkı sağlar.
PERSONEL	-
BAĞLI PERSONEL	-
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Yüksekokul Müdürü İdari ve kalite süreçlerine ilişkin bilgi ve raporlar, görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere Yüksekokul Sekreterliği ve Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılır.
HANGİ RAPORLARI VERİR	Erasmus Başvuru ve Öğrenci Takip Raporları, Hareketlilik İzleme Raporları, Erasmus Faaliyet ve İstatistik Raporları, Bilgilendirme ve Tanıtım Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporuna ilişkin bilgi ve veriler
RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görev alanı ve kurumsal faaliyetlerle ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01	Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin başvuruların alınması, belgelerin kontrol edilmesi, eksikliklerin takibi ve başvuru kayıtlarının düzenli tutulması süreçlerine destek olmak.
02	Erasmus+ Programı ve hareketlilik olanaklarına ilişkin bilgilendirme, duyuru, tanıtım, seminer ve oryantasyon faaliyetlerinin yürütülmesine; öğrenci deneyimlerinin paylaşılması ve iyi uygulamaların yaygınlaştırılmasına destek olmak.
03	Öğrencilerin hareketlilik öncesi, sırası ve sonrasında ihtiyaç duyduğu bilgi ve yönlendirmeleri sağlamak.
04	Öğrencilerin Learning Agreement ve diğer akademik belgelerinin hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili birimlere iletilmesine ilişkin süreçleri takip etmek.
05	Öğrencilerin yurt dışındaki partner kurumlarla iletişim süreçlerine destek olmak.
06	Öğrencilerin hareketlilik başlangıç ve bitiş belgeleri ile hareketlilik sonrası akademik tanınma ve transkript işlemlerine ilişkin belgelerin tamamlanmasını takip etmek.
07	Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği süreçlerinde başvuru, belge ve iletişim işlemlerinin takibine destek olmak.
08	Personelin hareketlilik öncesinde hazırlaması gereken belgeler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapmak.
09	Erasmus+ hareketliliklerine ilişkin öğrenci ve personel dosyalarının, başvuru formlarının, sözleşmelerin, Learning Agreement ve Katılım Belgelerinin (Confirmation of Attendance) düzenli tutulmasını, arşivlenmesini ve ilgili dijital sistemlere kaydedilmesini takip etmek.
10	Erasmus+ faaliyetlerine ilişkin veri, istatistik, liste ve raporların hazırlanmasına destek olmak.
11	Yurt dışındaki partner kurumların iletişim bilgilerini güncel tutmak; Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalara ilişkin belge ve güncelleme süreçleri ile kurumlarla yürütülen yazışmalara Erasmus Koordinatörünün bilgisi ve yetkilendirmesi doğrultusunda destek olmak.
12	Erasmus+ hareketliliklerine ilişkin geri bildirimleri toplamak ve faaliyetlerin kalite yönetimi kapsamında izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamak.
13	Erasmus+ süreçlerinde tespit edilen aksaklıkları ve iyileştirme ihtiyaçlarını Erasmus Koordinatörüne bildirmek.
14	Öğrenci ve personelden gelen soru, talep ve sorunları takip ederek gerekli durumlarda Erasmus Koordinatörüne iletmek; kendisine verilen görevlerin sonuçları hakkında bilgi vermek ve gerekli bilgi akışını sağlamak.
15	Erasmus+ Program Rehberi, Türkiye Ulusal Ajansı duyuruları ve ilgili mevzuatta meydana gelen değişikliklerin takip edilmesine destek olmak.

16	Erasmus+ süreçlerine ilişkin toplantı, komisyon, çalışma grubu ve etkinliklerde koordinatör tarafından görevlendirildiği şekilde görev almak.
17	Koordinatörün bulunmadığı veya yetki devri yaptığı durumlarda, kendisine verilen görev ve yetki sınırları içerisinde Erasmus+ süreçlerinin sürekliliğine katkı sağlamak.
18	Öğrenci ve personele ait kişisel verilerin KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde korunmasına özen göstermek.

YETKİLER

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Erasmus+ süreçlerinin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili akademik ve idari birimlerden, yetki ve mevzuat sınırları içerisinde talep etmek.

Erasmus+ başvuru ve hareketlilik süreçleri kapsamında öğrenci ve personelden gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek.

Erasmus Koordinatörünün bilgisi ve yetkilendirmesi doğrultusunda yurt dışındaki partner kurumlarla iletişim kurmak.

Erasmus+ başvuru ve hareketlilik belgelerinin ilgili kurallara uygunluğunu kontrol etmek.

Öğrenci ve personelin Erasmus+ süreçlerine ilişkin taleplerini almak ve takip etmek.

Erasmus+ bilgilendirme, tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine destek olmak.

Görev alanına ilişkin toplantı, komisyon ve çalışma gruplarına koordinatörün görevlendirmesi doğrultusunda katılmak.

Erasmus+ süreçlerinin geliştirilmesine yönelik önerileri Erasmus Koordinatörüne sunmak.

Erasmus Koordinatörü tarafından kendisine devredilen görev ve yetkileri belirlenen sınırlar içerisinde kullanmak.

YETKİNLİK

En az lisans mezunu olmak.

Erasmus+ Programı, ilgili mevzuat ve Türkiye Ulusal Ajansı uygulama esasları hakkında bilgi sahibi olmak.

Öğrenci ve personel hareketliliği, Learning Agreement, akademik tanınma ve hareketlilik belgeleri konusunda bilgi sahibi olmak.

Görevin gerektirdiği uluslararası yazışma ve iletişimi yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Öğrenci ve personel odaklı iletişim kurabilmek ve kültürlerarası iletişime duyarlı olmak.

Planlama, organizasyon, koordinasyon ve takip becerilerine sahip olmak.

Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahip olmak.

Raporlama, dokümantasyon, kayıt tutma ve dijital platformları etkin kullanma becerisine sahip olmak.

Ekip çalışmasına yatkın olmak.

Gizlilik, kişisel verilerin korunması ve etik ilkelere uygun hareket etmek.

Kalite yönetimi, uluslararasılaşma ve sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı:	Tarih:
İmza:	

