



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-053

İlk Yayın Tarihi: 12.10.2026

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI	ERASMUS KOORDİNATÖRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI	Erasmus Koordinatörü; Avrupa Birliği Erasmus+ Programı, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayımlanan ilgili program kuralları, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı ve T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun kalite politikası ve kalite yönetim sistemi doğrultusunda; yüksekokulun Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliği faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar. Giden ve gelen öğrenci ve personel hareketliliklerinin yürütülmesine, uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesine, Erasmus+ proje başvurularının ve projelere ilişkin idari ve mali süreçlerin takibine katkıda bulunur. İlgili akademik ve idari birimler, yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu 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 Çalışma Programı, Erasmus Faaliyet Raporu, Hareketlilik ve Değerlendirme Raporları, Erasmus İstatistik ve İzleme Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporuna ilişkin bilgi ve veriler
RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER GÖREVLER	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görev alanı ve kurumsal faaliyetlerle ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin başvuru, değerlendirme, seçim ve uygulama süreçlerini ilgili mevzuat, Erasmus+ Program kuralları ve yüksekokul düzenlemeleri doğrultusunda koordine etmek.
02	Erasmus+ faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma ve uygulama planını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
03	Erasmus+ Programı ve hareketlilik olanakları hakkında öğrenci ve personeli bilgilendirmek; başvuru ve hareketlilik süreçlerine ilişkin duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek, programın görünürlüğünü artırmaya yönelik toplantı, seminer ve etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlamak.
04	Öğrencilerin yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında eğitim alma süreçlerine ilişkin akademik koordinasyonu sağlamak.
05	Öğrencilerin Erasmus+ hareketliliği öncesinde gerekli akademik ve idari işlemler konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.
06	Öğrencilerin hareketlilik öncesi, sırası ve sonrasında ihtiyaç duyduğu akademik ve idari desteğin ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
07	Öğrencilerin Learning Agreement ve ilgili akademik belgelerinin hazırlanması, kontrolü ve ilgili akademik birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
08	Erasmus+ kapsamında alınan derslerin akademik tanınma ve intibak süreçlerinin ilgili akademik birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
09	Öğrencilerin yurt dışındaki hareketlilik sürecinde ders değişikliği, süre uzatımı, erken dönüş ve benzeri durumlarda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
10	Hareketlilik sonrasında öğrencilerin transkript, akademik tanınma ve diğer ilgili belgelerinin tamamlanmasına yönelik süreçleri takip etmek.
11	Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği süreçlerinin yürütülmesine katkı sağlamak.

12	Erasmus+ personel hareketliliğine ilişkin başvuru, seçim, hareketlilik sözleşmesi ve ilgili belgelerin hazırlanması süreçlerini takip etmek.
13	Yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ve diğer Erasmus+ paydaşlarıyla iletişim ve koordinasyonu yürütmek; Erasmus+ kapsamında kurumlar arası anlaşmaların hazırlanması, güncellenmesi ve takibini ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak.
14	Yüksekokulun akademik programları ile yurt dışındaki partner kurumlar arasındaki iş birliği olanaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek ve Erasmus+ süreçlerinde ilgili akademik ve idari komisyon, kurul ve birimlerle iş birliği ve eşgüdüm sağlamak.
15	Erasmus+ hareketliliklerine ilişkin öğrenci ve personel dosyalarının, başvuru formlarının, sözleşmelerin, Learning Agreement belgelerinin, Katılım Belgelerinin (Confirmation of Attendance) ve diğer ilgili belgelerin düzenli, eksiksiz ve güncel tutulmasını takip etmek; hareketliliklere ilişkin bilgi ve belgelerin ilgili dijital sistemlere ve kurumsal kayıtlara doğru şekilde aktarılmasını koordine etmek.
16	Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerine ilişkin istatistiksel verileri hazırlamak; çalışma, izleme ve değerlendirme raporlarını düzenlemek ve ilgili yöneticilere sunmak.
17	Erasmus+ proje başvurularının hazırlanmasını ve takibini, Türkiye Ulusal Ajansı ile yürütülen sözleşme ve resmî yazışmaların ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
18	Erasmus+ projeleri kapsamında tahsis edilen hibelerin ve yararlanıcılara yapılacak ödemelerin takibini yapmak; öğrenci ve personelle yapılacak hibe sözleşmelerinin hazırlanma ve imza süreçlerini koordine etmek.
19	Erasmus+ projelerine ilişkin ara ve nihai raporların hazırlanmasını ve ilgili dijital sistemlere gerekli verilerin zamanında girilmesini takip etmek.
20	Erasmus+ hareketliliklerinden yararlanan öğrencilerin deneyimlerinin yüksekokul bünyesinde paylaşılmasını ve iyi uygulamaların yaygınlaştırılmasını desteklemek.
21	Erasmus+ süreçlerinde karşılaşılan sorunları ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli şekilde çözmek ve gerekli durumlarda üst yönetime bildirmek.
22	Erasmus+ Program Rehberi, Türkiye Ulusal Ajansı duyuruları ve ilgili mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve ilgili paydaşları bilgilendirmek.
23	Erasmus+ hareketlilik faaliyetleri kapsamında öğrenci ve personelden geri bildirim almak, elde edilen sonuçları değerlendirmek ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
24	Erasmus+ süreçlerine ilişkin riskleri ve aksaklıkları belirlemek, gerekli iyileştirme önerilerini geliştirmek ve ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak çözüm çalışmalarına katkıda bulunmak.
25	Erasmus+ kapsamında gerçekleştirilen hareketliliklerin yüksekokulun uluslararasılaşma hedeflerine ve stratejik amaçlarına katkısını izlemek.
26	Erasmus+ süreçlerinde öğrenci ve personele ait kişisel verilerin KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde korunmasını sağlamak.

YETKİLER

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Erasmus+ süreçlerinin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili akademik ve idari birimlerden talep etmek.
Erasmus+ başvuru ve hareketlilik süreçlerine ilişkin öğrenci ve personelden gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek.
Erasmus+ süreçlerine ilişkin ilgili yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla, yetki ve görev sınırları içerisinde iletişim kurmak.
Erasmus+ hareketlilik süreçlerinin ilgili mevzuat ve program kurallarına uygunluğunu takip etmek.
Erasmus+ bilgilendirme, tanıtım ve farkındalık faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
Erasmus+ kapsamında gerçekleştirilen toplantı, bilgilendirme ve değerlendirme faaliyetlerine katılmak.
Erasmus+ süreçlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.
Görev alanı kapsamında ilgili akademik ve idari birimlerden bilgi ve rapor talep etmek.

YETKİNLİK

En az lisans mezunu olmak.
Erasmus+ Programı, Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programları, uluslararası hareketlilik süreçleri ve yükseköğretim mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
Erasmus+ Program Rehberi ve Türkiye Ulusal Ajansı uygulama esasları konusunda bilgi sahibi olmak.
Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliği, proje yönetimi ve hibe süreçleri konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak.
Learning Agreement, ders eşleştirme, akademik tanınma ve hareketlilik sonrası akademik işlemler konusunda bilgi sahibi olmak.
Kurumlar arası Erasmus+ anlaşmaları ve uluslararası akademik iş birlikleri konusunda bilgi sahibi olmak.
Görevin gerektirdiği uluslararası yazışma ve iletişimi yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Planlama, organizasyon, koordinasyon ve ekip çalışması becerilerine sahip olmak.
Analitik düşünme, problem çözme ve süreç geliştirme yeteneğine sahip olmak.
Raporlama, dokümantasyon, kayıt tutma ve dijital platformları etkin kullanma becerisine sahip olmak.
Öğrenci ve personel odaklı yaklaşım sergilemek ve kültürlerarası iletişim konusunda duyarlı 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:	