

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/21
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	ERASMUS GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Erasmus Programı çerçevesinde yurt dışına giden ya da yurt dışından gelen öğrencilerin işlemlerini ve takibini yapmak, yurt içindeki üniversitelerin ilgili bölümlerinin takibini, yeni anlaşmalar için hazırlıklar yapılmasını ve yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak.
Üstü
Erasmus Koordinatörlüğü
Vekili
Bölüm Erasmus Koordinatörü
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge ve Erasmus el kitapçığı hakkında bilgi sahibi olmak, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Erasmus Programı Yönergesi - Erasmus Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
Görev ve Sorumluluklar
- Erasmus değişimi ile ilgili birim uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak, - Erasmus ikili anlaşmaları için protokol çalışmaları yapmak, - Erasmus değişim programı kapsamında giden/gelen öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek, - Değişime katılan öğrencilerin burs işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, - Öğrencilerin katılım belgeleri, transkripti, yönetim kurulu kararı, nihai raporu, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi transkriptini toplamak ve dosyalamak, - Değişim programları hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlemek, - Avrupa Birliği Bakanlığı'na bağlı Türk Ulusal Ajansı'nın koyduğu kurallar çerçevesinde Avrupa Birliği Erasmus+ programını Üniversitemiz bünyesinde yürütmek, - Öğrencilerin Erasmus dönemlerinde aldıkları derslerin tanınması ve giden/gelen öğrencilere daha kapsamlı oryantasyon düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek, - Birimin diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Müdürlük gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN Ayfer Havva Yener Denizcilik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Deniz Güneş Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celil Aydın Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü
---	--	---



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: H9TDTAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/21
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	ERASMUS GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek,
- Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayfer Havva Yener Denizcilik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Deniz Güneş Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Celil Aydın Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: H9TDTAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>