

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İKTİSAT BÖLÜMÜ ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	IKT-GT-006
		İlk yayın tarihi	30.04.2025
		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 dışındaki üniversitelerin ilgili bölümlerinin takibini, yeni anlaşmalar için hazırlıklar yapılmasını ve yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak.
Üstü
Fakülte Erasmus Koordinatörü
Vekili
Bölüm Erasmus Koordinatörü
Nitelikler
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge ve Erasmus el kitapçığı hakkında bilgi sahibi olmak,
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 bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak, - Erasmus ikili anlaşmaları için bölüm adına protokol çalışmaları yapmak, - Öğrencilerin Erasmus dönemlerinde aldıkları derslerin tanınması ve giden/gelen öğrencilere daha kapsamlı oryantasyon düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek, - Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek,
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, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde 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.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Çağlar ORAK	Doç. Dr. Musa BAYIR	Prof. Dr. Mehmet Emin ERÇAKAR