

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Erasmus Koordinatörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Ofisi Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Uluslararası Ofis Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Uluslararası Ofis Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Erasmus+ programı kapsamında öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliklerini yönetmek, uluslararası anlaşmaları koordine etmek ve ofisin günlük operasyonlarını yürütmekle sorumludur. Bu pozisyon, üniversitenin uluslararasılaşma stratejisine katkı sağlamak amacıyla Erasmus+ projelerinin etkili bir şekilde uygulanmasını sağlar.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Erasmus+ Programı ve Yükseköğretim Hareketlilik Kuralları Eğitimi (Ulusal Ajans tarafından düzenlenen zorunlu eğitimler) • Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Eğitimleri • Uluslararası İlişkiler ve Proje Yönetimi Seminerleri • Dijital Araçlar (Erasmus Without Paper, Dashboard vb.) Kullanım Eğitimleri • Yabancı Dil Gelişim Eğitimleri (İngilizce ve diğer Avrupa dilleri) • Gizlilik ve Veri Koruma (KVKK/GDPR) Eğitimleri • Periyodik olarak Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu tarafından düzenlenen güncelleme eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, Avrupa Birliği, İşletme, Kamu Yönetimi veya ilgili bölümlerinden lisans mezuniyeti (Yüksek lisans tercih sebebidir)
YABANCI DİL	• İngilizce: İleri düzeyde yazılı ve sözlü iletişim (C1 veya üstü, TOEFL/IELTS eşdeğeri belgeli tercih edilir) • İkinci bir Avrupa dili (Almanca, Fransızca, İspanyolca vb.): Orta düzeyde avantaj sağlar
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarında ileri düzey (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) • Veri tabanı yönetimi ve raporlama araçları (Excel ileri fonksiyonlar, Google Workspace) • Erasmus+ dijital platformları (Erasmus Dashboard, EWP - Erasmus Without Paper, Beneficiary Module) • Web tabanlı başvuru sistemleri ve online form yönetimi
TECRÜBESİ	• En az 2-3 yıl uluslararası ofis, Erasmus koordinatörlüğü veya proje yönetimi deneyimi (Üniversite uluslararası ilişkiler birimlerinde çalışmış olmak tercih sebebidir) • Erasmus+ öğrenci/personel hareketliliği süreçlerinde deneyim • İkili anlaşma hazırlama ve Ulusal Ajans raporlama tecrübesi avantaj sağlar

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Erasmus+ programı ve yükseköğretim uluslararasılaşma süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak • Proje yönetimi ve koordinasyon becerisi • Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği • Ekip çalışmasına yatkınlık ve organizasyon becerisi • İletişim becerisi yüksek, temsil yeteneği güçlü • Detay odaklı, planlı ve organize • Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilen (uluslararası saat farkları nedeniyle) • Stres yönetimi ve çoklu görev yapabilme • Gizliliğe önem veren, etik ve sorumluluk bilinci yüksek • Yenilikçi ve uluslararası gelişmeleri takip eden	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve yüksek hızlı internet bağlantısı • Yazıcı/tarayıcı/fotokopi makinesi • Telefon (sabit ve mobil) • Ofis yazılım lisansları (MS Office, Adobe Acrobat vb.) • Video konferans araçları (Zoom, Teams) için webcam ve mikrofon • Arşivleme için dosya kabinetleri ve dijital depolama sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Erasmus+ Programı kapsamında öğrenim hareketliliği, staj hareketliliği, personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği başvurularını açmak, duyurmak, toplamak, ön değerlendirme yapmak ve seçme komisyonuna sunmak.
- Giden ve gelen öğrenci/personel için öğrenim anlaşması (Learning Agreement), eğitim alma hareketliliği anlaşması (Mobility Agreement) ve diğer zorunlu belgelerin hazırlanmasını, onaylanmasını ve dijital platformlara yüklenmesini koordine etmek.
- İkili kurumlar arası anlaşmaların (Inter-Institutional Agreements) taslağını hazırlamak, partner üniversitelerle müzakere etmek, imzalanmasını sağlamak ve yenileme/takip süreçlerini yönetmek.
- Erasmus+ dijital araçlarını (Erasmus Dashboard, Erasmus Without Paper, Beneficiary Module, EWP Network, Mobility Tool+ vb.) aktif olarak kullanmak, veri girişlerini yapmak ve güncel tutmak.
- Ulusal Ajans'a KA131 ve KA171 proje başvurularını hazırlamak, bütçe planlaması yapmak, sözleşme süreçlerini takip etmek, ara rapor ve final raporları zamanında ve eksiksiz sunmak.
- Hibe dağılımını yapmak, bireysel hibe sözleşmelerini hazırlamak, ödeme süreçlerini yürütmek, kalan hibelerin iadesini ve ek hibe taleplerini yönetmek.
- Giden öğrenci ve personele hareketlilik öncesi oryantasyon, vize/rezidans izni bilgilendirmesi, sigorta, kültürel uyum gibi konularda danışmanlık vermek; dönüş sonrası tanınma ve sertifika süreçlerini tamamlamak.
- Gelen öğrenci ve personele hoş geldin oryantasyonu düzenlemek, konaklama, kayıt, ders seçimi gibi konularda destek sağlamak ve memnuniyet anketlerini uygulamak.
- Bölüm/fakülte Erasmus koordinatörleri ile düzenli iletişim kurmak, akademik tanınma süreçlerini (ECTS, ders eşdeğerliği) takip etmek ve sorunları çözmek.
- Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek: Bilgilendirme toplantıları, Erasmus Days etkinlikleri, sosyal medya paylaşımları, web sitesi güncellemeleri, broşür ve afiş hazırlama.
- Uluslararası partner üniversitelerle düzenli yazışma ve iletişim sağlamak, ziyaretler organize etmek, yeni iş birliği fırsatlarını araştırmak.
- Erasmus+ politika, kural ve prosedür değişikliklerini (Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans duyuruları) takip etmek, üniversite içi paydaşlara (rektörlük, fakülteler, öğrenciler) duyurmak ve eğitimler düzenlemek.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ofisin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, uluslararasılaşma stratejisine katkı sağlayacak veri ve istatistikleri derlemek.
- Diğer uluslararası programlar (Mevlana, Farabi, ikili değişim protokolleri vb.) ile Erasmus+ arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Ofis adına ikili anlaşmaları imzalamaya yetkili olmak (Direktör onayı ile).
- Hareketlilik başvurularının ön değerlendirmesini yapma ve seçme komisyonuna önerilerde bulunma yetkisi.
- Hibe dağılımı ve ödeme taleplerinde imza yetkisi (belirlenmiş limitler dahilinde).
- Erasmus+ dijital platformlarında üniversite adına veri girişi, güncelleme ve onay işlemleri yapma yetkisi.
- Ofis bütçesinin Erasmus+ projelerine ilişkin harcama taleplerini onaylama yetkisi.
- Uluslararası yazışmalarda ve partner kurumlarla görüşmelerde üniversiteyi temsil etme yetkisi.
- Gerektiğinde bölüm koordinatörlerinden bilgi ve belge talep etme yetkisi.
- Erasmus+ Programı'nın Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans kurallarına tam uyumlu yürütülmesinden doğrudan sorumlu olmak; denetimlerde eksiklik veya usulsüzlük durumunda hesap verme yükümlülüğü.
- Hibe kullanımının şeffaf, hesap verebilir ve belgeye dayalı olmasından sorumlu olmak; mali düzeltme (mali ceza) risklerini minimize etmek.
- Kişisel verilerin (öğrenci/personel bilgileri, transkript, finansal veri) KVKK ve GDPR kurallarına uygun korunmasından ve işlenmesinden sorumlu olmak.
- Öğrenci ve personel memnuniyetinin yüksek tutulmasından, şikayetlerin zamanında çözülmesinden sorumlu olmak.
- Program hedeflerinin (hareketlilik sayıları, kaliteli partnerler, tanınma oranı) gerçekleşmesinden ve üniversite uluslararasılaşma hedeflerine katkı sağlanmasından sorumlu olmak.
- Ofis arşivinin düzenli tutulmasından, belgelerin zamanında dijital ve fiziki olarak saklanmasından sorumlu olmak.
- Kriz durumlarında (pandemi, siyasi olaylar, doğal afet) hareketlilikteki öğrenci/personelin güvenliği ve iletişiminden sorumlu olmak; acil durum planlarını uygulamak.
- Sürekli gelişim sorumluluğu: Ulusal Ajans eğitimlerine katılmak, uluslararası konferans ve ağlara (EAIE, Erasmus Coordinators Workshop vb.) katılım sağlamak ve edindiği bilgileri üniversiteye aktarmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	