

ERASMUS+ PROGRAM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ADI SOYADI	ÜNVANI	FİİLEN YAPTIĞI GÖREV
Mahmut KARAKOÇ	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum içi yazışmaları yapmak. 2- Kurum dışı yazışmaları yapmak. 3- Erasmus+ Programı Öğrenci Öğrenim ve Öğrenci Staj Hareketliliği İşlemleri 4- Erasmus+ Programı Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği İşlemleri 5- Ofis için yapılan tüketim ve demirbaş malzemeleri Alım İşlemleri 6- Kalite Kontrol sorumluluğu
Kamil HARMAN	Öğretim Görevlisi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Erasmus hakkında dış kurumlar ile yazışmalar yapmak (Yurt dışı Üniversiteler..) 2- Öğrenim hareketliliğini kazanan öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı yapmak. 3- Erasmus+ Programı Öğrenci Öğrenim ve Öğrenci Staj Hareketliliği İşlemleri, ilana çıkmak 4- Erasmus+ Programı Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği İşlemleri (İlana çıkma , işlemlerini yapma) 5- Yeni Proje (KA103) başvurusu yapma 6- Final raporunu hazırlayıp ulusal ajansa sunma 7- Proje ara raporlarını düzenleme. 8-2019 Bütçesinden öğrenimden gidemeyen öğrencilerin tekrar gitmesini sağlamak 9-2019 Bütçesinden stajdan gidemeyen öğrencilerin tekrar gitmesini sağlamak 10-2020 Bütçesinden öğrenimden gidemeyen öğrencilerin tekrar gitmesini sağlamak. 11-Staj yeri bulamayan öğrenciler staj yeri bulmak için çalışmalar yapmak. 12-Erasmusdan Gelen öğrenci ve personelin işlemlerini yapmak. 13-Üniversitemize Erasmusdan öğrenci gelişi için çalışma yapmak. 14- Staff Week düzenleme çalışmaları yapmak.
Dilek CAN	Öğretim Görevlisi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Almanca Kursu vermek 2- Almanya'daki üniversiteler ile yazışmalar yapmak 3- Öğrencilere vize işlemlerinde yardım etmek 4- Öğrencilere Üniversitelerin Online-Mobility işlemlerinde yardım etmek 5- Öğrenim hareketliliği kazanan öğrencilere konaklama yeri ayarlama da yardım etmek 6- Ofis toplantısında kocuşulanları, alınan kararları not etmek 7-OLS sınav ve kurslarının atanması 8-Mobility Tool işlemlerini yapmak
Hamit Çiftçi	Öğretim Görevlisi	<ol style="list-style-type: none"> 1-Koordinatörlüğün dışardan ihtiyaç temini (Satın Alma) 2-Koordinatörlüğün diğer resmi kurumlarla iletişimini sağlamak ve yazışmaları takip etmek 3-Koordinatörlüğün Web sayfasını düzenlemek 4-Basın yayın ve tanıtım ofisi ile ilgili konularla ilgilenmek. 5-Fransa ile ilgili yazışmalar yapmak 6-Ulusal Ajans ve benzer kurumlarla yazışmalar yapmak 7-Yapılan etkinlikleri duyurmak ve haber yaptırmak