

**ERASMUS+ PROGRAM KOORDİNATÖRLÜĞÜ- İŞ DAĞILIMI**

ÜNVANI/ADI SOYADI	FİİLEN YAPTIĞI GÖREV
Bilgisayar İşletmeni Mahmut KARAKOÇ	1- Kurum içi yazışmaları yapmak. 2- Kurum dışı yazışmaları yapmak. 3- Erasmus+ Programı Öğrenci Öğrenim ve Öğrenci Staj Hareketliliği için sözleşme ve hibe ödeme İşlemlerini yapmak 4- Erasmus+ Programı Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği sözleşme ve hibe ödeme İşlemlerini yapmak, 5-Öğrencilere EBYS den vize belgelerini vermek, 6- Ofis için yapılan tüketim ve demirbaş malzemeleri Alım İşlemleri 7- Kalite Kontrol sorumluluğu
Öğr.Gör. Hamit ÇİFTÇİ	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 8-Mobility Tool işlemlerini yapmak,
Öğr. Gör. Kamil HARMAN	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 (KA131) başvurusu yapma 6- Final raporunu hazırlayıp ulusal ajansa sunma 7- Proje ara raporlarını düzenleme. 8-Pandemiden dolayı 2019 Bütçesinden stajdan gidemeyen öğrencilerin tekrar gitmesini sağlamak. 9-Pandemiden Dolayı 2020 Bütçesi, öğrenimden gidemeyen öğrencilerin tekrar gitmesini sağlamak. 10-Staj yeri bulamayan öğrencilere staj yeri bulmak için danışmanlık yapmak. 11-Erasmusdan Gelen öğrenci ve personelin işlemlerini yapmak. 12-Üniversitemize Erasmusdan öğrenci ve personel gelişi için çalışma yapmak. 13- Staff Week düzenleme çalışmaları yapmak. 14-OLS sınav ve kurslarının atanması 15- Öğrencilere vize işlemlerinde yardım etmek 16-Erasmusdan giden öğrenci ve personele hibe ödeme işlemlerini gerçekleştirmek ,
Öğr. Gör. Mehmet Saim DURU	Erasmus+ Dashboard işlemlerinden sorumlu olmak,