**Erasmus Koordinatörü**

**Görev Alanı:** Erasmus+ programı kapsamında yurt dışına giden, gelen veya programdan dönen öğrencilerin akademik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve bu süreçleri koordine etmektir.

**Görevleri:**

1. Fırat Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü’nün <https://disiliskilerkoord.firat.edu.tr/> adresinde yayımlanan duyuru ve bilgileri düzenli olarak takip etmek.
2. Fakülte ile Erasmus Koordinatörlüğü arasındaki iletişimi sağlıklı ve etkin biçimde yürütmek.
3. Erasmus+ programı kapsamında yeni iş birliği anlaşmaları yapılması için öğretim elemanlarını teşvik etmek.
4. Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak ve koordinatörü olduğu programlardaki süreçleri organize etmek.
5. Erasmus+ programını öğrencilere ve öğretim elemanlarına tanıtmak, bilgi taleplerini karşılamak ve öğrencilere yönlendirme desteği vermek.
6. Erasmus+ hareketliliği başvuru süreçlerinde yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını öğrencilere duyurmak.
7. Aday öğrencilerin başvuru sürecini takip ederek, gerekli belgeleri kontrol etmek ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne destek sağlamak.
8. Değişim programına katılacak öğrencilerin hazırlık sürecinde rehberlik yapmak ve süreci takip etmek.
9. Öğrencilerle birlikte karşı kurumdan alınacak dersleri belirlemek ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doğru ve eksiksiz doldurulmasını sağlamak.
10. Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini onaylamak.
11. Öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli belgelerle birlikte Fakülte Yönetim Kurulu'na sunmak.
12. Hareketlilik süreci devam ederken yurtdışındaki öğrencilerin akademik sorunlarına destek olmak.
13. Değişim programını tamamlayarak dönen öğrencilerin ders tanıma, not dönüşümü ve diğer akademik işlemlerini gerçekleştirmek; ilgili formları ve belgeleri Fakülte Yönetim Kurulu'na sunmak.
14. Programdan dönen öğrencilerden geri bildirim alarak bu bilgileri ileride değişime katılacak öğrencilerle paylaşmak.
15. Kuruma gelen değişim öğrencilerinin öğrenim anlaşmalarını imzalamak ve ders içerikleri hakkında bilgi vermek.
16. Gelen öğrencileri üniversitenin eğitim sistemi, notlandırma ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgilendirmek.
17. Gerektiğinde gelen öğrencilerin uyum sürecine destek olmak; gerekiyorsa gönüllü bir öğretim elemanı ya da öğrenciyi yardımcı olarak görevlendirmek.
18. Gelen öğrencilerin aldığı dersler konusunda ilgili öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak.
19. Gelen öğrencilerin eğitim süreci sonunda transkriptlerini hazırlamak.