Öğr. Gör. Demet KUTUCUOĞLU (Erasmus+ Kurum Koordinatörü)

Sorumluluk Alanları: Genel Koordinasyon, Harcama Yetkilisi, Hareketlilik Projeleri Yönetimi (Ana Sorumlu), Personel Hareketliliği (Ana Sorumlu), İlan ve Seçim Süreçleri, Belge Yönetimi, Merkezi Sistemler, Stratejik Çalışmalar.

Görev Tanımı:

- Üniversitenin uluslararasılaşma vizyonu ve Erasmus+ stratejileri doğrultusunda Kurum Koordinatörlüğünün genel koordinasyonunu sağlamak,
- Erasmus+ Hareketlilik Projeleri dahilinde yürütülen faaliyetleri idari, akademik ve mali açılardan planlamak, yönetmek ve denetlemek,
- Proje bütçelerinin ve harcama süreçlerinin, hibe sözleşmelerine ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Harcama Yetkilisi sıfatıyla mali onayları vermek,
- KA131 başta olmak üzere Hareketlilik Projelerinin başvuru, sözleşme, yönetim, bütçe revizyonları, ara/nihai raporlama ve kapanış süreçlerini yönetmek ve koordine etmek,
- Hareketlilik projeleri kapsamında kurum genelinde yürütülen tüm ilan, başvuru, seçim ve yerleştirme süreçlerinin stratejik planlamasını ve denetimini yapmak,
- Giden yönlü Personel Hareketliliği (Ders Verme ve Eğitim Alma) süreçlerinin idari, akademik ve mali açıdan planlanmasını, ilan takvimlerinin oluşturulmasını, değerlendirme ölçütlerinin hazırlanması ve onaylanması süreçlerini, hibe dağıtım mekanizmalarını, başvuru süreçlerini ve komisyon değerlendirmelerini yürütmek,
- Giden yönlü Personel Hareketliliği katılımcılarına yönelik doğrudan bilgilendirme ve rehberlik sağlamak, hareketlilik öncesi ve sonrası süreçlerini koordine etmek, belge takipleri ve hibe ödeme süreçlerini yürütmek,
- Gelen yönlü Personel Hareketliliği taleplerini değerlendirmek, bilgilendirme ve yönlendirme sağlamak, hareketlilik öncesi ve sonrası tüm idari işlemlerini takip etmek,
- Ulusal Ajans (TURNA) ve Avrupa Komisyonu (EESCP, EWP vb.) merkezi sistemlerinin kurumsal düzeyde yönetimini ve denetimini sağlamak,
- Kurumlararası Anlaşma listelerinin ve kontenjanlarının güncel tutulmasını, web sitesinde şeffaf bir şekilde yayımlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Ofis içi belge yönetimi, kalite güvencesi ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek
- Ulusal Ajans izleme ve dış denetim hazırlıklarına yönelik fiziksel ve dijital arşivlerin, süreç raporlarının ve dokümantasyon akışının düzenlenmesini koordine etmek, iş akışlarını denetlemek,
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün web sitesi içeriklerinin güncel tutulmasını, iyileştirilmesini ve yeni süreç metinlerinin eklenmesini sağlamak,
- Üniversitenin uluslararasılaşma vizyonu çerçevesinde yeni partner kurum arayışları, ikili iş birliği imkânları ve ortaklık geliştirme projelerine yönelik alt yapı çalışmalarını yürütmek.