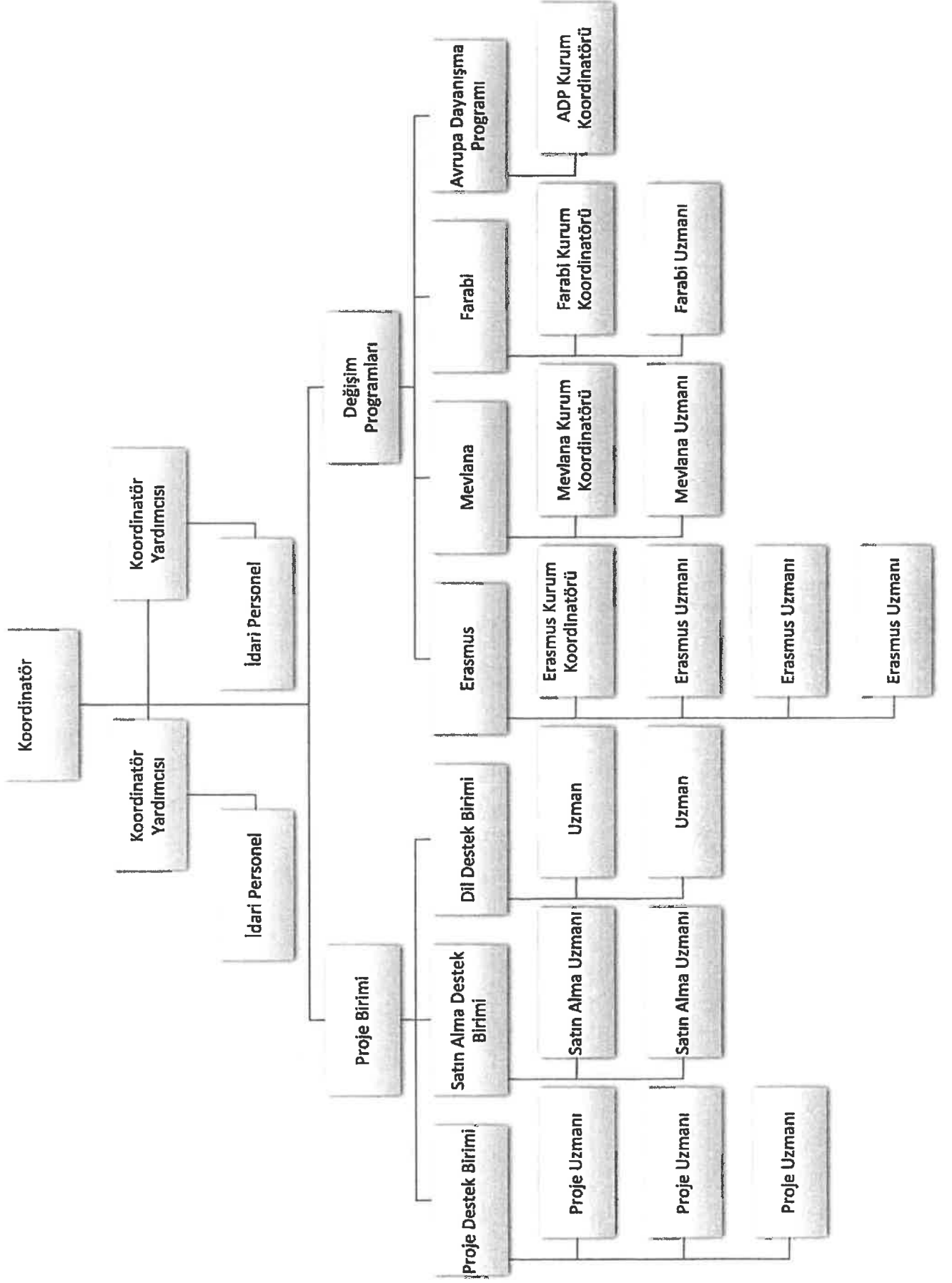




Dış İLİŞKİLER ve PROJELER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Dış ilişkiler ve Projeler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığının 27.12.2019 tarihli yazısı ile Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur.

Proje Birimi Sorumlulukları

- Üniversitemizi ulusal ve uluslararası platformlarda temsil etmek,
- Eğitim alanında yurtiçi ve yurtdışı kurumlar ile üniversitemiz arasında işbirliği sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası değişim programlarını yürütmek,
- Mersin Üniversitesi bünyesinde veya diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası projelerin ve araştırma çalışmalarının geliştirmek,
- Proje fikri oluşturma, proje yazma ve projeyi yürütme konularında üniversitemiz öğretim elemanlarına danışmanlık yapmak,
- Koordinatörlük ve yardımcıları tarafından proje birimine ilişkin verilen görevleri yürütmek,
- Birim bünyesindeki malzemeleri dikkatli bir şekilde kullanmak
- Çalışmalar konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek, Görev ve yetkilerine sahiptir.

Proje Birimi Görev Tanımları

Projeler birimi; proje destek, satın alma destek ve dil destek birimi olmak üzere çalışmalarını yürütmektedir.

Proje destek biriminde 3 uzman personel, satın alma destek biriminde 2 uzman personel, dil destek biriminde ise 2 uzman personel ile birlikte faaliyetlerine devam etmektedir. Projeler birimine bağlı 1 idari personel bulunmaktadır.

Proje destek birimi, ulusal ve uluslararası projelerin araştırma çalışmalarını yürütmekle birlikte, bu süreçte uygulayıcı birimlere ve kişilere danışmanlık hizmeti vermektedir. Aynı zamanda bu süreci düzenli olarak izlemektedir. Satın alma destek birimi, Projelere ait taşınır kayıtların tutulması, proje harcamalarının ve ödemelerinin yapılması ve projelerin muayene komisyonlarına katılımının sağlanması gibi faaliyetleri yürütmektedir.

Dil Destek Birimi; Ulusal ve uluslararası projelerin araştırma çalışmalarını proje ekibiyle yürütmekle birlikte, hali hazırdaki projenin dilbilgisi, anlatım, yazım noktalama ve teknik açıdan incelenip projeye dair gerekli düzeltmelerin yapılması gibi faaliyetleri yürütmektedir.

İdari Birim; Birime dair tüm idari işleri gerçekleştirmektedir.

Erasmus koordinatörlüğü, Dış İlişkiler ve Projeler Koordinatörlüğüne bağlı olarak Rektörlük Makamına doğrudan bağlıdır.

SORUMLULUKLAR

- 1 . Erasmus Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
 2. Her eğitim-öğretim yılı için Erasmus Değişim Programı ile ilgili Ulusal Ajans başvuru talebi yapmak, ara ve nihai raporları hazırlamak,
 3. Erasmus Değişim Programının duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,
 4. Erasmus Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Erasmus Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğünde saklamak,
 5. Erasmus Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,
 6. Üst yönetici veya yardımcılar tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,
 7. Yönetmelik ile Esas ve Usullerde Erasmus değişim programı tarafından yerine getirilmesi öngörülen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 8. Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
 9. Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanırmak,
 - 10.İkili Anlaşmalar kapsamında, gelen-giden öğrencilerin işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması, evraklarının dosyalanması, dosya takibinin yapılması. Web sayfasındaki ilanların ve protokollerin güncellenmesi için gerekli takibin ve hazırlıkların yapılması
- 1 1 . Tüm çalışmalarını Ulusal Ajans tarafından belirlenen el kitabına ve YÖK tarafından belirlenen kriterleri göz önüne alarak yapmak
12. Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- 1 3. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,
14. Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumluluk, görev ve yetkilerine sahiptir

GÖREV TANIMLARI

Koordinatör, 3 uzman personel ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bağlı 1 idari personel ile çalışmalarını yürütmektedir.

Erasmus Kurum Koordinatörü: Erasmus Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Rektör ve/veya yardımcılarına doğrudan bağlı olarak görev yapar.

Erasmus Uzman Personel: Erasmus Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Erasmus Kurum Koordinatörü, Rektör ve/veya yardımcılarına doğrudan bağlı olarak görev yaparlar.

idari Personel: Erasmus Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin hibe ve benzeri ödemeleri hesaplayıp, yatırılmasına ilişkin muhasebe ve finans işlemleri tamamlamak.

Banu ES YILMAZ- Erasmus Kurum Koordinatörü

Mühendislik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, Tıp Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi,

Erasmus Gelen Öğrenci

A. Banu AKDOĞAN- Erasmus Uzmanı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İçel Sağlık Yüksekokulu, Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Devlet Konservatuvarı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, İletişim Fakültesi

Erasmus Personel Ders Verme ve Eğitim Ama Hareketliliği

Ayça UYSAL ÖZCAN- Erasmus Uzmanı

Eğitim Fakültesi, Denizcilik Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Erdemli Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Eczacılık Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Tarsusu Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörü, Mevlana Kurum Koordinatörü