T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ · ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ

GÖREV TANIMLARI

Pozisyon bazlı görev, yetki ve sorumluluk tanımları

GÖREV UNVANI	**Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü**
Görevi yürüten	Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Mehmet Ali YILDIRIM)
Vekâlet eden	Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL
Görev amacı	Ofisi yönetmek ve temsil etmek; uluslararasılaşma faaliyetlerinin Yönerge, strateji ve kalite güvencesi sistemine uygun yürütülmesini sağlamak.
Görev ve sorumluluklar	• Ofisi yönetmek ve temsil etmek; Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak • Program koordinatörlükleri ile ofis personeli arasındaki eşgüdümü sağlamak • Personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek • Yazışma, veri ve belge kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak • İç Kontrol Komisyonu ve Risk Eylem Planı Çalışma Grubuna başkanlık etmek • Yıllık faaliyet raporu ve iş planının hazırlanmasını koordine etmek
Yetkiler	• Ofis mali işlemlerinde hiyerarşik kontrol • Ofis adına yazışma ve temsil • Personel görevlendirme ve iş bölümü
Aranan nitelikler	Yabancı dil bilen, uluslararası deneyimi olan öğretim üyesi; Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir.

GÖREV UNVANI	**Erasmus+ Kurum Koordinatörü**
Görevi yürüten	Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Vekâlet eden	Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ (mali işlemlerde Gerçekleştirme Görevlisi vekâleti: Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ)
Görev amacı	Erasmus+ programının (KA131/KA171) başvuru, seçim, uygulama, hibe yönetimi ve raporlama süreçlerini yürütmek.
Görev ve sorumluluklar	• Öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliği seçim süreçlerinin koordinasyonu ve takibi • Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişim; KA131/KA171 başvurularının hazırlanması • Ara ve nihai raporların Beneficiary Module üzerinden hazırlanması ve sunulması • Hibe sözleşmeleri, bütçenin kontenjanlara dağıtımı ve ödeme işlemlerinin takibi • Erasmus+ ikili anlaşmaların hazırlanması, EWP onayı ve yenilenmesi • Öğrenci Akış Takip Sistemi üzerinden dosya, vize ve ödeme durumunun izlenmesi • Hareketlilik ilanları, oryantasyon ve bilgilendirme toplantıları • Risk envanteri ve eylem planlarının hazırlanması ve izlenmesi
Yetkiler	• Erasmus+ ödemelerinde Gerçekleştirme Görevlisi • Ulusal Ajans ve partner kurumlarla yazışma • Erasmus Seçim Komisyonu sekretaryası
Aranan nitelikler	Yabancı dil bilen öğretim elemanı; Erasmus+ mevzuatına hâkim; Beneficiary Module ve EWP kullanıcısı.

GÖREV UNVANI	**Uluslararası İş Birlikleri ve Ortaklık Programları Koordinatörü**
Görevi yürüten	Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Vekâlet eden	Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL (harcama yetkisinde vekâlet Rektörlükçe belirlenir)
Görev amacı	Erasmus dışı ikili/çok taraflı iş birliklerini, protokolleri ve uluslararası ağ üyeliklerini geliştirmek ve yönetmek.

Görev ve sorumluluklar	• Üniversiteler arası MoU/protokol süreçlerini yürütmek ve takip etmek • Yeni iş birlikleri geliştirmek; mevcut anlaşmaları güncellemek • Uluslararası ağ ve konsorsiyumlara katılımı koordine etmek • İlgili birimlerle koordinasyon ve resmî yazışmalar • Anlaşma veri setini tutmak ve raporlamak • Ofis web sitelerinin (TR/EN) güncelliğini ve panel yönetimini sağlamak
Yetkiler	• Partner kurumlarla yazışma • Anlaşma taslaklarını hazırlama ve kurum içi onaya sunma • Erasmus+ projelerinde Harcama Yetkilisi (Rektör tarafından devredilen yetkiyle)
Aranan nitelikler	Yabancı dil bilen öğretim elemanı; uluslararası iş birliği deneyimi.

GÖREV UNVANI	**Uluslararası Öğrenci Koordinatörü**
Görevi yürüten	Dr. Öğr. Üyesi Hatice ESENKAYA
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Vekâlet eden	Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ
Görev amacı	Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt ve uyum süreçlerini yönetmek.
Görev ve sorumluluklar	• Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerini yönetmek • Öğrencilerin uyum, danışmanlık ve idari işlemlerini koordine etmek • Öğrenci İşleri ve akademik birimlerle iletişim ve iş birliğini sağlamak • Tanıtım faaliyetleri ve oryantasyon programlarını düzenlemek • Uluslararası öğrenci memnuniyet anketini uygulamak ve raporlamak
Yetkiler	• Kabul süreçlerine ilişkin yazışma • Birim iş planının hazırlanması
Aranan nitelikler	Yabancı dil bilen öğretim üyesi; YÖK uluslararası öğrenci mevzuatına hâkim.

GÖREV UNVANI	**Ofis Personeli (Akademik)**
Görevi yürüten	Arş. Gör. Kenan BARLAS
Bağlı olduğu makam	Erasmus+ Kurum Koordinatörü
Vekâlet eden	Ali YALÇINKAYA
Görev amacı	Erasmus+ süreçlerinde başvuru, belge ve raporlama işlemlerine destek vermek.
Görev ve sorumluluklar	• Erasmus+ ikili anlaşmaların dosyalanması ve takibi; süresi dolan anlaşmalar için yazışmalar • Öğrenci ve personel hareketliliği ilanlarına ilişkin evrakların hazırlanması ve takibi • Öğrenim anlaşması (OLA), katılım belgesi ve dönüş evraklarının kontrolü • Partner kurum ve öğrenci yazışmaları • Veri girişi (Beneficiary Module, Öğrenci Akış Takip Sistemi)
Yetkiler	• Koordinatör adına yazışma hazırlama
Aranan nitelikler	Yabancı dil bilen araştırma görevlisi.

GÖREV UNVANI	**Ofis Personeli (İdari)**
Görevi yürüten	Ali YALÇINKAYA
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Vekâlet eden	Arş. Gör. Kenan BARLAS
Görev amacı	Ofisin yazışma, arşiv, mali işlem ve günlük işleyişini yürütmek.
Görev ve sorumluluklar	• EBYS üzerinden yazışma, kayıt ve arşiv işlemleri

	• Erasmus+ ödeme evraklarının hazırlanması ve MYS kayıtlarının takibi (Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte) • Taşınır ve mal işleri • Görevlendirme, izin ve görev süresi uzatma yazışmaları • Erasmus+ dil sınavı organizasyonuna lojistik destek • Günlük ofis işleyişi ve telefon/e-posta ile bilgilendirme
Yetkiler	• Evrak kayıt ve havale
Aranan nitelikler	Memur; EBYS ve MYS kullanıcısı.

GÖREV UNVANI	**Birim Personeli (Uluslararası Öğrenci)**
Görevi yürüten	Yılmaz SALMAN
Bağlı olduğu makam	Uluslararası Öğrenci Koordinatörü
Vekâlet eden	Ali YALÇINKAYA
Görev amacı	Uluslararası öğrenci kayıt ve evrak işlemlerini yürütmek.
Görev ve sorumluluklar	• Öğrenci kayıt ve evrak işlemlerini yürütmek • Günlük idari işleri ve yazışmaları takip etmek • Öğrencilere temel bilgilendirme ve yönlendirme yapmak • Öğrenci verilerinin YÖKSİS ve otomasyon sistemine girişi
Yetkiler	• Evrak kayıt
Aranan nitelikler	Memur.

Dayanak: Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş ve Görev Yönergesi; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (KOS 2, KOS 4, KOS 6, KOS 7). Her pozisyon için vekâlet düzeni tanımlanmıştır. Güncelleme: 29.10.2026.

Hazırlayan: Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL (Erasmus+ Kurum Koordinatörü) Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü)

Tarih: ___ / ___ / 2026