T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ
PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü	
Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı: Prof. Dr. Mehmet Ali YILDIRIM	
Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü	**Görevler**
Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL Erasmus+ Kurum Koordinatörü **Arş. Gör. Kenan BARLAS** Ofis Personeli **Ali YALÇINKAYA** Memur – Ofis Personeli	• Erasmus+ öğrenci, akademisyen ve idari personel hareketliliklerinde seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerin genel takibi • Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişim; KA131/KA171 başvurularının hazırlanması ve sunulması • Erasmus+ ara ve nihai raporlarının hazırlanması (Beneficiary Module) ve sunumu • Erasmus+ programının genel yönetimi; hibe sözleşmeleri, bütçenin yıllık kontenjanlara göre dağıtımı ve ödeme işlemlerinin takibi (Gerçekleştirme Görevlisi) • Erasmus+ ikili anlaşmaların hazırlanması, EWP üzerinden onaylanması, dosyalanması ve yenilenmesi; süresi dolan anlaşmalar için yazışmalar • Öğrenci ve personel hareketliliği ilanlarının yayımlanması, başvuru evraklarının hazırlanması ve takibi • Erasmus Öğrenci Akış Takip Sistemi üzerinden dosya, vize ve ödeme durumunun izlenmesi; mali belgelerin üretilmesi • Koordinatörlük birimleri ve personel üzerinde genel gözetim; üst yönetim ve diğer birimlerle ilişkilerin düzenlenmesi, temsil
Uluslararası İş Birlikleri ve Ortaklık Programları Koordinatörlüğü	**Görevler**
Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ Koordinatör	• Üniversiteler arası ikili ve çok taraflı iş birliği (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 yazışmaları sağlamak • Anlaşmalara ilişkin veri setini tutmak ve raporlamak; web sitelerinin (TR/EN) güncelliğini sağlamak • Erasmus+ projelerinde Harcama Yetkilisi görevini yürütmek (Rektör tarafından devredilen yetkiyle)
Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	**Görevler**
Dr. Öğr. Üyesi Hatice ESENKAYA Koordinatör **Yılmaz SALMAN** Memur	• Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerini yönetmek • Öğrencilerin uyum, danışmanlık ve idari işlemlerini koordine etmek • İlgili birimler ile iletişim ve iş birliğini sağlamak • Öğrenci kayıt ve evrak işlemlerini yürütmek; günlük idari işleri ve yazışmaları takip etmek • Öğrencilere temel bilgilendirme ve yönlendirme yapmak

Dayanak: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş ve Görev Yönergesi. Bu görev dağılımı, personel değişikliklerinde Ofis Koordinatörü tarafından güncellenir ve Ofisin web sitesinde yayımlanır.

Güncelleme: 29.10.2026