

T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER  
OFİSİ  
PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

Görevi	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
<b>A.</b>	<b>Sorumluluklar</b>
<b>01</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisinin genel yönetimini gerçekleştirmek
<b>02</b>	Üst yönetim ile iletişimi sağlamak
<b>03</b>	Üniversitemizin uluslararası ilişkilerinin gelişmesi için gerekli olan adımları atmak
Görevi	Erasmus+ Kurum Koordinatörü
<b>01</b>	Erasmus öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibi
<b>02</b>	Ulusal Ajans ile iletişim
<b>03</b>	Erasmus raporlarının hazırlanması ve sunumu
<b>04</b>	Erasmus programının genel yönetimi
<b>05</b>	Erasmus UA başvuruları
<b>06</b>	Erasmus ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak
<b>07</b>	Harcama Yetkiliği görevini yürütmek
<b>08</b>	Erasmus Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek
<b>09</b>	Ofis birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak
<b>10</b>	Ofisin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
<b>11</b>	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Görevi	Mevlana Kurum Koordinatörlüğü
<b>01</b>	Mevlana programının genel koordinasyonu
<b>02</b>	Mevlana öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibi
<b>03</b>	Mevlana ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak
<b>04</b>	Harcama Yetkiliği görevini yürütmek
<b>05</b>	Mevlana Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek

<b>06</b>	Ofis birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak
<b>07</b>	Ofis diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
<b>08</b>	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
<b>Görevi</b>	<b>Ofis Personeli</b>
<b>01</b>	Erasmus+ programı çerçevesinde uluslararası tüm ikili anlaşmaların hazırlanması, dosyalanması ve iş takibi
<b>02</b>	Mevcut ikili anlaşmaların ve faaliyetlerin geliştirilmesi, tarihi geçen anlaşmaların yenilenmesi için gereken yazışmaların yapılması.
<b>03</b>	Erasmus+ Öğrenci seçimi ile ilgili ilanların yayınlanması ve bunlarla ilgili gerekli evrakların hazırlanması ve takibi
<b>04</b>	Erasmus kapsamında yurtdışına gidecek öğrencilerin giderken ve dönüşte dış ilişkiler koordinatörlüğüne bırakılması gereken zorunlu evrakların takibi ve dosyalama işlemlerinin yapılması
<b>05</b>	Personel hareketliliği seçimi ile ilgili ilanların yayınlanması ve bunlarla ilgili gerekli evrakların hazırlanması ve takibi