

## ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ GÖREV DAĞILIMI

Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü	
Öğr. Gör. Dr. Müslüm EFLATUN Erasmus+ Kurum Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erasmus öğrenci hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibi</li><li>- Erasmus raporlarının hazırlanması ve sunumu</li><li>- Erasmus programının genel yönetimi</li><li>- Erasmus UA başvuruları</li><li>- Erasmus ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak</li><li>- Harcama Yetkiliği görevini yürütmek</li><li>- Erasmus Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek</li><li>- Ofisin dışarıdan ihtiyaç temini (Satın Alma) diğer kuruluşlarla iletişimini sağlamak ve yazışma ve belgeleri takip etmek ve Ofis için yapılan tüketim ve demirbaş malzemeleri alım işlemlerini yapmak</li><li>- Ofisin Kalite Kontrol süreçleri ile ilgili tüm sorumluluklarını yerine getirmek ve takibini yapmak</li><li>- Öğrenim hareketliliğini kazanan öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı yapmak</li></ul>
Öğr. Gör. Yusuf AVAR Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofisin web sayfasını düzenlemek</li><li>- Erasmus+ KA171 proje başvurularını yapmak ve yürütmek</li><li>- Erasmus+ KA171 projesi kapsamında ara raporları düzenlemek</li><li>- Mobility Tool/Beneficiary Module işlemlerini yapmak</li><li>- Basın yayın ve tanıtım ofisi ile ilgili konularla ilgilenmek</li><li>- Yapılan etkinlikleri birim web sayfası ve kurum ana sayfasında duyurmak ve haber yaptırmak</li><li>- Uluslararası Öğrenci Topluluğunun etkinliklerinin akademik danışmanlığını gerçekleştirmek</li></ul>
Öğr. Gör. Emre Baran PAK Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erasmus+ personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofisin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak</li><li>- Erasmus Sivil Toplum projelerine başvuru süreçleri</li><li>- YÖS işlemleri</li><li>- Uluslararası İş Birlikleri ve Ortaklık çalışmalarını yürütmek</li><li>- Uluslararası öğrencilere yönelik topluluk etkinliklerinin programlanması</li></ul>
Ali YALÇINKAYA Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erasmus+ Dashboard işlemlerinden sorumlu olmak</li><li>- Erasmus anlaşmalarını yapmak ve süresi biten anlaşmaları güncellemek</li><li>- Öğrencilere EBYS'den vize kolaylaştırıcı yazı ve talep edildiği takdirde dil belgelerini hazırlayıp vermek</li><li>- Partner Üniversitelerle ilgili yazışmalar yapmak, Erasmus+ hakkında dış kurumlar ile yazışmalar yapmak, (Yurt dışındaki üniversiteler vb. ile)</li><li>- Erasmus+ programı kapsamında gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yapmak</li></ul>
Ortak Çalışma Alanları	<ul style="list-style-type: none"><li>- Türkiye Ulusal Ajansı TURNA sisteminden proje ile ilgili süreçleri takip etmek.</li><li>- Üniversitemize Erasmus+ ile öğrenci ve personel gelişi için çalışmalar yapmak</li><li>- Erasmus Without Paper (EWP), Online Learning Agreement (OLA), Erasmus Portal ile ilgili bölüm koordinatörleri ve öğrencilere bilgi vermek</li></ul>