

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 (Harcama Yetkilisi görevinin yürütülmesi) - 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
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: Ekim 2026