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. Özgür YILMAZ
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	• Rektör tarafından devredilmesi hâlinde harcama yetkisi • 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
Görev amacı	Erasmus+ programının (KA131/KA171) başvuru, seçim, uygulama, hibe yönetimi ve raporlama süreçlerini yürütmek.
Görev ve sorumluluklar	• Ofis web sitelerinin (TR/EN) içerik güncellemesi (Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ ile birlikte) • Yurt içi/dışı görevlendirme işlemleri; EBYS takibi ve izin işlemleri (Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ ile birlikte) • 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+ hibe 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 İkili Anlaşmalar Koordinatörü
Görevi yürüten	Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Vekâlet eden	Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL
Görev amacı	Üniversitenin yurt dışı üniversiteler ve kuruluşlarla ikili ve çok taraflı iş birliklerini, protokollerini, ortak

	projelerini ve uluslararası ağlara katılım süreçlerini koordine etmek.
Görev ve sorumluluklar	• Ofis web sitelerinin (TR/EN) içerik güncellemesi ve panel yönetimi (Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL ile birlikte) • EBYS üzerinden resmî yazışma, evrak kaydı ve takibi; izin işlemleri (Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL ile birlikte) • 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
Yetkiler	• Partner kurumlarla yazışma • Anlaşma taslaklarını hazırlama ve kurum içi onaya sunma
Aranan nitelikler	Yabancı dil bilen öğretim elemanı; uluslararası iş birliği deneyimi.

GÖREV UNVANI	**Ofis Personeli (Akademik)**
Görevi yürüten	Arş. Gör. Kenan BARLAS, Arş. Gör. Emine ASLAN
Bağlı olduğu makam	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Vekâlet eden	Karşılıklı (Arş. Gör. Kenan BARLAS ↔ Arş. Gör. Emine ASLAN)
Görev amacı	Erasmus+ süreçlerinde (iş bölümü Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörünce belirlenir) başvuru, belge ve raporlama işlemlerine destek vermek.
Görev ve sorumluluklar	• EBYS üzerinden resmî yazışma, evrak kaydı ve takibi; görev süresi uzatma yazışmaları (Arş. Gör. Kenan BARLAS) • 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	• Fiziki evrak kaydı, dosyalama ve arşiv işlemleri • Erasmus+ ödeme evraklarının hazırlanması ve MYS kayıtlarının takibi (Gerçekleştirme Görevlisi ile birlikte) • Taşınır ve mal işleri • Erasmus+ dil sınavı organizasyonuna lojistik destek • Günlük ofis işleyişi ve telefon/e-posta ile bilgilendirme
Yetkiler	• Fiziki evrak kaydı ve dosyalama
Aranan nitelikler	Memur; MYS kullanıcısı (EBYS yetkisi bulunmamaktadır).

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: Kasım 2026.

Hazırlayan: Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL (Erasmus+ Kurum Koordinatörü) Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖÇ NTAŞ (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü) – Vekâleten: Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ Tarih __/__/2026

(ıslak imzalıdır, 02.11.2026; imzalar gizlenmiştir)