

DIŐ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV DAĐILIMI

Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŐ DıŐ İlişkiler Koordinatörü

Erasmus+ Kurum Koordinatörü Öğr. Gör. Ahmet TURANOĐLU

- Erasmus öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibi
- Ulusal Ajans ile iletişim
- Erasmus raporlarının hazırlanması ve sunumu
- Erasmus programının genel yönetimi
- Erasmus UA başvuruları
- Erasmus ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak
- Harcama Yetkililiđi görevini yürütmek
- Erasmus Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek
- Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak
- Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diđer görevleri yapmak.

Farabi Kurum Koordinatörü Öğr. Gör. Dr. Müslüm EFLATUN

- Farabi Değişim Programı ilanları sonucunda oluşan başvuru listelerinin kontrolünü yapmak
- Farabi ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak
- Harcama Yetkililiđi görevini yürütmek
- Farabi Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek
- Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini - sağlamak
- Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diđer görevleri yapmak.

Mevlana Kurum Koordinatörü Öğr. Gör. Dr. Müslüm EFLATUN

- Mevlana programının genel koordinasyonu
- Mevlana öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibi
- Mevlana ikili protokollerinin takibini yapmak, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere ait hareketlilik protokollerini onaylamak
- Harcama Yetkililiđi görevini yürütmek
- Mevlana Programı bütçelerini yıllık kontenjanlara göre eşit şekilde dağıtmak ve ödeme işlemlerini takip etmek
- Koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak
- Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diđer görevleri yapmak.

Ofis Personeli Ali YALÇINKAYA

- Erasmus+ programı çerçevesinde uluslar arası tüm ikili anlaşmaların hazırlanması, dosyalanması ve iş takibi
- Mevcut ikili anlaşmaların ve faaliyetlerin geliştirilmesi, tarihi geçen anlaşmaların yenilenmesi için gereken yazışmaların yapılması.
- Erasmus+ Öğrenci seçimi ile ilgili ilanın yayınlanması ve bunlarla ilgili gerekli evrakların hazırlanması ve takibi
- Erasmus kapsamında yurtdışına gidecek öğrencilerin giderken ve dönüşte diŐ ilişkiler koordinatörlüğüne bırakılması gereken zorunlu evrakların takibi ve dosyalama işlemlerinin yapılması
- Personel hareketliliği seçimi ile ilgili ilanın yayınlanması ve bunlarla ilgili gerekli evrakların hazırlanması ve takibi