



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 20.09.2021
Revizyon Tarihi	: 20.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Koordinatörlük Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Öğr.Gör- Erasmus Kurum Koordinatörü – Mevlana Kurum Koordinatörü
SINIF	Araştırma ve Planlama Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dış İlişkiler Koordinatörü
AST POZİSYON	Erasmus Birimi Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Erasmus Birimi Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dış İlişkiler Koordinatörü

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ilgili alanda en az yüksek lisans derecesine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. İyi düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus öğrenci ve personel değişim programı kapsamındaki projenin yürütülmesinden sorumludur. Rektörlük makamı tarafından görevlendirilir. Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirilir. Değişim programı projesinin başvurusu, yürütülmesi ve en faydalı şekilde kullanılarak sonlandırılması sürecini yönetir. Değişim programı projesinde harcama yetkilisidir. Proje süreçlerinde hazırlanan evraklarda imza yetkilisidir. Niceliksel ve niteliksel anlamda maksimuma ulaşma hedefiyle mevcut projenin uygulanmasını sağlar. Ulusal Ajans ile değişim projesi özelinde iletişimden sorumludur. Mevlana Kurum Koordinatörlüğü görevi kapsamında Mevlana Değişim Programı'nın YÖK tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda uygulanmasını üniversite düzeyinde sağlar.

GÖREVLERİ:

1. Erasmus Değişim Programı'nın genel yönetimi, Mevlana Değişim Programı'nın genel yönetimi
2. Değişim projesi kapsamında Ulusal Ajans ile iletişim
3. Değişim projesi başvurusu ve takibi
4. Değişim projesi harcama süreçleri yönetimi
5. Değişim projesi final raporu hazırlanması
6. Erasmus değişiminin üniversitede tanıtımının genel organizasyonu
7. Öğrenci ve personel hareketliliği seçim sürecinin genel organizasyonu
8. Erasmus değişim programı kapsamında yurt dışından gelen hareketliliğin genel organizasyonu

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması
5. Yükseköğretim Erasmus Uygulama El Kitabı
6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dış İlişkiler Koordinatörü

SORUMLUK: Erasmus Kurum Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dış İlişkiler Koordinatörü'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Dr. Ali Emrah TOKATLIOĞLU
Erasmus Kurum Koordinatörü



Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem PEKAR
Dış İlişkiler Koordinatörü





Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜN VAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
SINIF	İdari Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Erasmus Kurum Koordinatörü
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Koordinatörlük Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Koordinatörlük Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Yurtdışındaki kurumlarla yazışmaları gerçekleştirecek düzeyde İngilizce seviyesine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları ve Elektronik ortamda Resmi Yazışmalar yapmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Ofise gelen öğrencilere Erasmus öğrenim ve staj hareketliliği ile Mevlana Değişim Programı hakkında bilgi verecek düzeyde olma.

GÖREVİN KISA TANIMI: Koordinatörlüğün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

1. Erasmus öğrenim ve staj hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması, öğrencilerin bilgilendirilmesi,
2. Erasmus öğrenim ve staj hareketliliği ile ilgili bilgilendirme seminerlerinin gerçekleştirilmesi,
3. Mevlana anlaşmalarını yapmak ve anlaşmaların takibi,
4. Mevlana hareketliliği ile ilgili bilgilendirme seminerlerinin gerçekleştirilmesi,
5. Mevlana kapsamında gelen/giden öğrenci ve gelen akademisyen işlemleri
6. Mevlana hareketliliğinin bütçe işlemleri ve bu hareketlilik kapsamında gelen/giden öğrenci ve gelen akademisyenlerin ödemelerinin yapılması
7. Mevlana hareketliliği kapsamında YÖK ile iletişim.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Kurumları için hazırlanan Erasmus Uygulama El Kitabı
2. 23 Ağustos 2011 tarihli Resmî Gazetede yayınlanan Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Erasmus Kurum Koordinatörü

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak iş ve işlemleri yerine getirirken, Dış İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Elvan Ecem İŞAL

Dış İlişkiler Koordinatörü
Dr.öğr.Üyesi Çiğdem PEKAR



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 20.09.2021
Revizyon Tarihi	: 20.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜN VAN	Öğr.Gör – Erasmus Gelen Öğrenci / Personel ve İkili Anlaşmalar Koordinatörü
SINIF	Araştırma ve Planlama Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Erasmus Koordinatörü
AST POZİSYON	Erasmus Birimi Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Erasmus Birimi Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Erasmus Koordinatörü
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ilgili alanda lisans derecesine ve İngilizce dil bilgisine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. İyi düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Erasmus Gelen Öğrenci / Personel ve İkili Anlaşmalar Koordinatörü, Erasmus öğrenci ve personel değişim programı kapsamındaki projenin bağlı olduğu kuruma gelen öğrenci ve personellerin başvuru, kayıt, resmi prosedürlerinde destek ve dönüş işlemlerindeki resmi prosedürlerin tamamlanmasını sağlar. Erasmus birimi makamı tarafından görevlendirilir.

GÖREVLERİ:

1. Erasmus Değişim Programı'nın gelen öğrenci / personel ve erasmus anlaşmalarının genel yönetimi,
2. Değişim projesi kapsamında karşı kurumlardaki erasmus personeli ile iletişim,
3. Öğrenci ve personel başvurusu, hareketlilik ve raporlanmasındaki prosedürlerin takibi,
4. İl göç idaresi ile erasmus birimi arasındaki süreçlerde, tercümanlık ve belgelerin hazırlanmasındaki kontrol süreci,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması
5. Yükseköğretim Erasmus Uygulama El Kitabı
6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Erasmus Kurum Koordinatörü

SORUMLUK: Erasmus Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erasmus Kurum Koordinatörü'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Öğr.Gör.Çağrı Ege



Dış İlişkiler Koordinatörü
Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem PEKAR





Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 20.09.2021
Revizyon Tarihi	: 20.09.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatörlük Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dış İlişkiler Koordinatörü
AST POZİSYON	Erasmus Birimi Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Erasmus Birimi Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ilgili alanda en az lisans derecesine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. İyi düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Finans ve bütçe yetkinliği, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus öğrenci ve personel değişim programı kapsamındaki projenin yürütülmesinden sorumludur. Rektörlük makamı tarafından görevlendirilir. Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirilir. Değişim programı projesinin başvurusu, yürütülmesi ve en faydalı şekilde kullanılarak sonlandırılması sürecini yönetir. Değişim programı projesinde harcama yetkilisidir. Proje süreçlerinde hazırlanan evraklarda imza yetkilisidir. Niceliksel ve niteliksel anlamda maksimuma ulaşma hedefiyle mevcut projenin uygulanmasını sağlar. Ulusal Ajans ile değişim projesi özelinde iletişimden sorumludur. Mevlana Kurum Koordinatörlüğü görevi kapsamında Mevlana Değişim Programı'nın YÖK tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda uygulanmasını üniversite düzeyinde sağlar.

GÖREVLERİ:

1. Erasmus Değişim Programı'nın İdari Personel Hareketliliği
2. Erasmus Değişim Programı'nın Akademik Personel Hareketliliği
3. Erasmus Değişim Programları Bütçe Yönetimi
4. Erasmus Değişim Programları Ödemeleri
5. Erasmus Değişim Programları Satın Alma İşlemleri
6. Erasmus Değişim Programları Taşınır İşlemleri
7. Erasmus Değişim Programları KDV İşlemleri

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4. Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması
5. Yükseköğretim Erasmus Uygulama El Kitabı
6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Erasmus Kurum Koordinatörü

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erasmus Kurum Koordinatörü'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
A.Cenk Katı



Dış İlişkiler Koordinatörü
Dr.Öğr.Üyesi Çiğdem Pekar

