



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİS/005.2025

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 9

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Başak COŞKUN	Koordinatör/Öğr. Gör.	- Ofisi yönetmek ve temsil etmek, - Üniversitenin uluslararasılaşma alanındaki hedeflerine katkı sağlamak, - Ofis tarafından yürütülen faaliyetlerin geliştirilmesi yönünde çalışmaları planlamak, koordine etmek ve aksiyonlar belirlemek, - Her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkiler işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak, - Proje bütçelerinin performanslarını planlamak ve takip etmek,	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları paraflama ve imzalama yetkisine sahip olmak, - Birimde yürütülen bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma	Prof. Dr. Adem ÇATAK	Şükrü AYDIN Makbule TALİP FİŞEKÇİOĞLU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu tarafından hazırlanmıştır. Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Başak Coşkun Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 9

- Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek,
- Kurum Koordinatörleri ve ofis personeli ile yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Değişim programlarının yürütülmesi, proje bütçeleri ve hareketlilikler ile ilgili raporları hazırlayarak üst

yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu tarafından hazırlanmıştır. Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Başak Coşkun Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 9

		yönetim ile bilgi akışını sağlamak			
Makbule TALİP FİŞEKÇİOĞLU	Öğr. Gör.	- Erasmus+ Değişim Programı faaliyetinin genel takibinin yapılması, - Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerine yönelik işlemlerin yapılması, - Erasmus+ Değişim Programı hakkında koordinatörlerin ve öğrencilerin bilgilendirilmesi, - Üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde Erasmus+ Programı'na yönelik yapılan toplantı, fuar ve konferanslarda temsil etmek, - Erasmus+ Değişim Programına ait yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme takibi vs.)	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, - Gerekli durumlarda faaliyetlerin iptali için işlemlerin başlatılması yetkisine sahip olmak, - Gerekli durumlarda hibe iadesi için işlemlerin başlatılması yetkisine sahip olmak, - Yazıları paraf etmek ve	Başak COŞKUN	Şükrü AYDIN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu tarafından yürütülmektedir. Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Başak Coşkun Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 9

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Erasmus+ Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,Erasmus+ Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları (Oryantasyon, Dil Eğitimi),Erasmus+ Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme Oryantasyon- Öğrenim Protokolü ve Ekle-Sil Protokollerinin imzalanması-Dosyalama),Erasmus+ Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirim yapılması,Erasmus+ Değişim Programı elektronik yazışmalarının yapılması,Erasmus+ Değişim Programı Web sayfasının kontrolü, bilgilerin güncellenmesi, | <ul style="list-style-type: none">imzalamak yetkisine sahip olmak,İlgililerden gerekli belgelerin talep edilmesi yetkisine sahip olmak,Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama yetkisine sahip olmak,Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi yetkisine sahip olmak. |
|--|--|

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu
Öğretim Görevlisi

Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı
Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu tarafından hazırlanmıştır.
Öğretim Görevlisi

Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı
Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Başak Coşkun

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 9

		Koordinatörün verdiği diğer görevleri yapmak.			
Şükrü AYDIN	Öğr. Gör.	- Erasmus+ Değişim Programı faaliyetinin genel takibinin yapılması, - Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerine yönelik işlemlerin yapılması, - Erasmus+ Değişim Programı hakkında koordinatörlerin ve öğrencilerin bilgilendirilmesi, - Üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde Erasmus+ Programı'na yönelik yapılan toplantı, fuar ve konferanslarda temsil etmek, - Erasmus+ Değişim Programına ait yazışmalar (Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme takibi vs.)	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, - Gerekli durumlarda faaliyetlerin iptali için işlemlerin başlatılması yetkisine sahip olmak, - Gerekli durumlarda hibe iadesi için işlemlerin başlatılması yetkisine sahip olmak, - Yazıları paraf etmek ve	Başak COŞKUN	Makbule TALİP FİŞEKÇİOĞLU

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu
Öğretim Görevlisi

Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğü
Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu tarafından hazırlanmıştır.
Öğretim Görevlisi

Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğü
Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Başak Coşkun

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 9

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Erasmus+ Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,Erasmus+ Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları (Oryantasyon, Dil Eğitimi),Erasmus+ Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemleri (Bilgilendirme Oryantasyon- Öğrenim Protokolü ve Ekle-Sil Protokollerinin imzalanması-Dosyalama),Erasmus+ Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirim yapılması,Erasmus+ Değişim Programı elektronik yazışmalarının yapılması,Erasmus+ Değişim Programı Web sayfasının kontrolü, bilgilerin güncellenmesi, | <ul style="list-style-type: none">imzalamak yetkisine sahip olmak,İlgililerden gerekli belgelerin talep edilmesi yetkisine sahip olmak,Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama yetkisine sahip olmak,Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi yetkisine sahip olmak. |
|--|--|

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu
Öğretim Görevlisi

Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı
Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu tarafından hazırlanmıştır.

Öğretim Görevlisi

Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı
Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Başak Coşkun

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 9

		Koordinatörün verdiği diğer görevleri yapmak.			
Burcu GÜNDEN		- Kurum içi yazışmaları yapmak. - Kurum dışı yazışmaları yapmak. - Ofisle ilgili belge ve belgelerin dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak - Değişim programları kapsamında faaliyet gerçekleştiren öğrencilerin giderken ve dönüşte koordinatörlüğüne bırakılması gereken zorunlu evrakların takibi ve dosyalama işlemlerinin yapılması - Erasmus+ Programı Öğrenci Öğrenim ve Öğrenci Staj Hareketliliği için sözleşme ve hibe ödeme işlemlerini yapmak - Erasmus+ Programı Personel Ders Verme ve Eğitim Alma	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, - Yazıları paraf etmek yetkisine sahip olmak, - İlgililerden gerekli belgelerin talep edilmesi yetkisine sahip olmak, - Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları	Başak COŞKUN	Şükrü AYDIN Makbule TALİP FİŞEKÇİOĞLU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Belge Yönetim, Koordinasyon ve Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu tarafından hazırlanmıştır. Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Belge Yönetim, Koordinasyon ve Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Başak Coşkun Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 9

		Hareketliliği sözleşme ve hibe ödeme İşlemleri yapmak, - Ofis için yapılan tüketim ve demirbaş malzemeleri alım İşlemleri - Kalite Kontrol sorumluluğu - Koordinatörlüğün dışardan ihtiyaç temini (Satın Alma) - Koordinatörlüğün diğer resmi kurumlarla iletişimini sağlamak ve yazışmaları takip etmek	imzalama yetkisine sahip olmak,		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu tarafından hazırlanmıştır. Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekcioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğüne bağlı Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Başak Coşkun Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/ULUS. İLİŞK. OFİ./01

İlk Yayın Tar.: 5.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 9 / 9

--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğü Belge Doğrulama Birim Sorumlusu	Bu belge, Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu tarafından hazırlanmıştır. Öğr. Gör. Makbule Talip Fişekçioğlu Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Başak Coşkun Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü