

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Farabi Kurum Koordinatörlüğü Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Uluslararası Öğrenci Birimi
Görev Amacı	Rektörlük bünyesinde Dış İlişkiler Birimi olarak oluşturulan birimimiz, Üniversitemizin değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana) ve Uluslararası Öğrenci faaliyetlerinin yürütmektir.
İlgili Mevzuat	1) Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, Farabi Yönetmeliği 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 Tarihli Ve 5917 Sayılı Kanunun 19 uncu Maddesiyle Değişik 10 Uncu Maddesi Hükmüne Dayanılarak Hazırlanan Esas ve Usuller Kapsamındaki Mevzuat 3) 657 Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlar 4) Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 5) Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı Muhasebeleştirilmesi Yapılacak Ödemelerle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller 6) YÖK'ün Uluslararası Öğrenci Yönetmeliği 7) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 8) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7'nci, 10'uncu ve 65'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan Mevlana Yönetmeliği 9) 6287 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 14/1 maddesi uyarınca hazırlanan Uluslararası Öğrenci Yönetmeliği. AB Müktesebatı, 1288/2013/AB sayılı Tüzük, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlardan, 5018 sayılı Kanun (Kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemek amacıyla 27 Kasım 2007 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir) 10) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Avrupa Birliğinden ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından aktarılan hibelerin usul ve esasları ile muhasebeleştirilmesi amacıyla Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı kanun. 11) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesinin 20/04/2012 tarih ve 2012/2 sayılı kararı. 12) Avrupa Parlamentosunun ve Konseyin 18 Aralık 2000 tarihli kişisel verilerin Avrupa Topluluğu kurum ve kuruluşlarınca kullanılması hususunda bireylerin korunmasıyla ve bu türden verilerin serbest dolaşımıyla ilgili (EC) 45/2001 Sayılı Tüzüğü. 13) AB'nin işleyişine Dair Antlaşmanın 263, 272 ve 299. Maddesi.
İç Kontrol Standardı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.
İç Kontrol Genel Şartı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1) Dış İlişkiler Birimi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü sorumluluk alanı içerisinde yer alan Erasmus değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversitemizden belirli bir süre için yurtdışındaki Üniversitelere giden öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Dış İlişkiler Birimi Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün sorumluluk alanı içerisinde yer alan Erasmus değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversitemize belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Dış İlişkiler Birimi Farabi Kurum Koordinatörlüğünün sorumluluk alanı içerisinde yer alan Farabi Değişim programı kapsamında Üniversitemizden belirli bir süre için (güz ve bahar dönemi) giden ve Üniversitemize gelen öğrencilerin değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 4) Dış İlişkiler Birimi Mevlana Kurum Koordinatörlüğü sorumluluk alanı içerisinde yer alan Mevlana değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversitemizden belirli bir süre için yurtdışındaki üniversitelere giden öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Dış İlişkiler Birimi Mevlana Kurum Koordinatörlüğünün sorumluluk alanı içerisinde yer alan Mevlana değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversitemize belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- 6) Faaliyet alanına giren konularla ilgili değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- 7) Üniversitemize YÖK tarafından verilen kontenjanlar dahilinde uluslararası öğrenci alımı yapmak,
- 8) Üniversitemiz uluslararası öğrencilerinin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli destek sağlamak; bu öğrencilerin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dâhil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin Üniversite'deki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlamak,

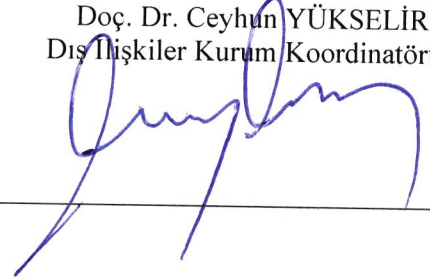
HAZIRLAYAN:

Adı - Soyadı: Süleyman KAPLAN
Unvanı : Şube Müdürü
İmza :



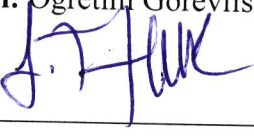
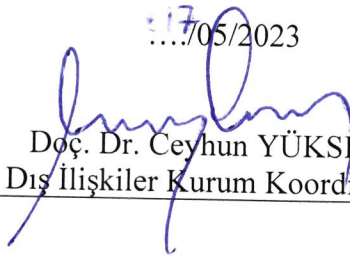
ONAYLAYAN:

Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR
Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi (Değişim Programları Sorumlusu)
Adı - Soyadı	Funda ÖZBAKIR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	 M. Gökberk ÇAPRAZ (Öğr. Gör..)
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi bünyesinde yürütülmekte olan Erasmus+ Gelen Personel, Gelen Öğrenci- Öğrenim ve Staj Hareketliliği, KA171 ve Konsorsiyum Projelerini yürütmek(ÇukurovaMED Staj ve TIMEF). OKÜ'nün uluslararasılaşma stratejisinin geliştirilmesi, ve uygulanmasında üniversite çapında koordinasyonu sağlamak, OKÜ' yü uluslararası platformlarda temsil etmek, OKÜ öğrencileri, akademik ve idari personelinin uluslararası deneyimlerini çoğaltmak. OKÜ' de öğrenim gören uluslararası öğrenci sayısını arttırmak ve bunun için gerekli olan stratejileri geliştirmek ve uygulamak. OKÜ' ye gelen uluslararası öğrenci ve öğretim üyeleri için bir çözüm merkezi olmak.
İlgili Mevzuat	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 3) AB Müktesebatı, 1288/2013/AB sayılı Tüzük, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlardan, 5018 sayılı Kanun (Kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemek amacıyla 27 Kasım 2007 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir) 4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Avrupa Birliğinden ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından aktarılan hibelerin usul ve esasları ile muhasebeleştirilmesi amacıyla Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı kanun. 5) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesinin 20/04/2012 tarih ve 2012/2 sayılı kararı. 6) Avrupa Parlamentosunun ve Konseyin 18 Aralık 2000 tarihli kişisel verilerin Avrupa Topluluğu kurum ve kuruluşlarınca kullanılması hususunda bireylerin korunmasıyla ve bu türden verilerin serbest dolaşımıyla ilgili (EC) 45/2001 Sayılı Tüzüğü. 7) AB'nin işleyişine Dair Antlaşmanın 263, 272 ve 299. Maddesi.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, ardıl çeviri yapabilme temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, bilgileri paylaşmama, değişim ve gelişime açık olma, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim,güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme, hızlı not alabilme, hızlı uyum sağlayabilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme,hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, temel/orta/ileri düzey ingilizce, ingilizce ve türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme (mütercim için), inovatif, değişim ve gelişime açık, istatistiksel çözümleme yapabilme, karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, matematiksel kabiliyet, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), planlama ve organizasyon yapabilme, pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, proje geliştirebilme ve uygulayabilme, proje liderliği vasfı, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme.
İç Kontrol Standardı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.

İç Kontrol Genel Şartı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi bünyesinde yürütülmekte olan Erasmus+ Gelen Personel, Gelen Öğrenci- Öğrenim ve Staj Hareketliliği, ÇukurovaMED Staj Konsorsiyumu Projesini yürütmek. OKÜ'nün uluslararasılaşma stratejisinin geliştirilmesi, ve uygulanmasında üniversite çapında koordinasyonu sağlamak. Erasmus+ bütçelerini takip etmek ve efektif bir şekilde kullanılmasını sağlamak. Avrupa Birliği Bakanlığı altında çalışan Türkiye Ulusal Ajansı ile olan yazışmaları takip etmek, ulusal ve uluslararası Erasmus+ konulu toplantılara katılmak, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde Erasmus+ Programının tanınırlığını sağlamak ve hareketlilikten eşit oranda tüm bölüm, personel ve birimlerin faydalanmasını sağlamak. Erasmus+ Projelerinin ECHE ve program kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve hak edilen hibe miktarlarının her yıl artırılmasına önem vermek. Program uygulama sürecinde yaşanan aksaklıkları belirlemek ve uygun tedbirler alarak sorun düzeyini minimuma indirmek. Üniversitemizin hem ulusal hem uluslararası tanınırlığını artırmak, gerek eğitim gerek kültürel anlamda Avrupa'da ki üniversiteler ile rekabet edebilir hale getirmeye gayret etmek. Yurt dışından gelen araştırmacı, öğrenci ve personel için çözüm noktası olmak ve kampüsün uluslararasılaşmasına katkıda bulunmak. Dış İlişkiler ve Erasmus web sayfalarında gerekli güncellemeleri kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili duyuru ve etkinlikleri yayınlamak. Birim Amirinin vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 17/05/2023 Adı - Soyadı: Funda ÖZBAKIR Unvanı: Öğretim Görevlisi İmza: 	
ONAYLAYAN	
17/05/2023  Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi (Değişim Programları Sorumlusu)
Adı - Soyadı	Mustafa Gökberk ÇAPRAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Funda ÖZBAKIR (Öğr.Gör.)
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi bünyesinde yürütülmekte olan Erasmus+ Giden Personel, Erasmus+ İkili Anlaşmalar, KA171, OKÜ'nün uluslararasılaşma stratejisinin geliştirilmesi ve uygulanmasında üniversite çapında koordinasyonu sağlamak, OKÜ' yü uluslararası platformlarda temsil etmek, OKÜ öğrencileri, akademik ve idari personelinin uluslararası deneyimlerini çoğaltmak. OKÜ' de öğrenim gören uluslararası öğrenci sayısını arttırmak ve bunun için gerekli olan stratejileri geliştirmek ve uygulamak. OKÜ' ye gelen uluslararası öğrenci ve öğretim üyeleri için bir çözüm merkezi olmak.
İlgili Mevzuat	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 3) AB Müktesebatı, 1288/2013/AB sayılı Tüzük, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlardan, 5018 sayılı Kanun (Kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemek amacıyla 27 Kasım 2007 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir) 4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Avrupa Birliğinden ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından aktarılan hibelerin usul ve esasları ile muhasebeleştirilmesi amacıyla Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı kanun. 5) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesinin 20/04/2012 tarih ve 2012/2 sayılı kararı. 6) Avrupa Parlamentosunun ve Konseyin 18 Aralık 2000 tarihli kişisel verilerin Avrupa Topluluğu kurum ve kuruluşlarınca kullanılması hususunda bireylerin korunmasıyla ve bu türden verilerin serbest dolaşımıyla ilgili (EC) 45/2001 Sayılı Tüzüğü. 7) AB'nin işleyişine Dair Antlaşmanın 263, 272 ve 299. Maddesi.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, aral çeviri yapabilme temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, bilgileri paylaşmama, değişim ve gelişime açık olma, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim,güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme, hızlı not alabilme, hızlı uyum sağlayabilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme,hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, temel/orta/ileri düzey ingilizce, ingilizce ve türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme (mütercim için), inovatif, değişim ve gelişime açık, istatistiksel çözümleme yapabilme, karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, matematiksel kabiliyet, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), planlama ve organizasyon yapabilme, pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, proje geliştirebilme ve uygulayabilme, proje liderliği vasfı, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme.
İç Kontrol Standardı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.

İç Kontrol Genel Şartı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi bünyesinde yürütülmekte olan Erasmus+ Personel Hareketliliği, Erasmus+ İkili Anlaşmalar, Erasmus+ KA171 projelerini yürütmek. Erasmus+ bütçelerini takip etmek ve efektif bir şekilde kullanılmasını sağlamak. Avrupa Birliği Bakanlığı altında çalışan Türkiye Ulusal Ajansı ile olan yazışmaları takip etmek, ulusal ve uluslararası Erasmus+ konulu toplantılara katılmak, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde Erasmus+ Programının tanınırlığını sağlamak ve hareketlilikten eşit oranda tüm bölüm, personel ve birimlerin faydalanmasını sağlamak. Erasmus+ Projelerinin ECHE ve program kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve hak edilen hibe miktarlarının her yıl artırılmasına önem vermek. Program uygulama sürecinde yaşanan aksaklıkları belirlemek ve uygun tedbirler alarak sorun düzeyini minimuma indirmek. Üniversitemizin hem ulusal hem uluslararası tanınırlığını artırmak, gerek eğitim gerek kültürel anlamda Avrupa'da ki üniversiteler ile rekabet edebilir hale getirmeye gayret etmek. Yurt dışından gelen araştırmacı, öğrenci ve personel için çözüm noktası olmak ve kampüsün uluslararasılaşmasına katkıda bulunmak. Dış İlişkiler ve Erasmus web sayfalarında gerekli güncellemeleri kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili duyuru ve etkinlikleri yayınlamak. Birim Amirinin vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak

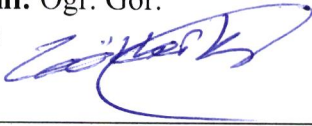
KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 1.7/05/2023

Adı - Soyadı: Mustafa Gökberk ÇAPRAZ

Unvanı: Öğr. Gör.

İmza:



ONAYLAYAN

1.7/05/2023

Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR
Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Birimi
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Süleyman KAPLAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma KAVAK (Şef) Ahmet CİHAN (Bil. İslt.)
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi tarafından, Uluslararası Öğrenci kapsamında yürütülen faaliyetleri yerine getirmek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, ➤ Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı ve faks benzeri), Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Ardıl Çeviri Yapabilme, Orta düzeyde İngilizce, On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı, Hızlı not alabilme, Düzgün diksiyon, Temsil Kabiliyeti, Sözlü ve Yazılı Anlatım Becerisi, Üst ve astlarla diyalog, İnovatif değişim ve gelişime açık, Koordinasyon yapabilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Analitik düşünebilme.
İç Kontrol Standardı	Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2 . 3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1)Uluslararası Öğrenci Alımı kapsamında, hazırlanan akademik takvime göre belirlenen tarihlerde OKÜ ' de okumak isteyen Uluslararası Öğrenci başvuruları almak, 2) Başvurusu alınan Uluslararası Öğrencilerin değerlendirmesinin yapılması, 3) İlan edilen kontenjan dahilinde, yerleştirmelerin yapılması, 4) Yerleştirmesi yapılan öğrencilerin Uluslararası Öğrenci Komisyonu kararıyla ilan edilmesi, 5) Kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin, Öğrenci İşlerine bildirilmesi, 6) Boş kalan kontenjanlar için yedek listesinden öğrenci yerleştirmelerinin yapılması, 7) Uluslararası Öğrenciler için oryantasyon desteği vermek, 8) Uluslararası Öğrenciler Birimi ile ilgili toplantılara katılmak, 9) Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, 10) Etik kurallara uymak, 11) Gizliliğe riayet etmek, savurganlık yapmamak, 12) Birim Amirinin vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak. 13)Erasmus Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak iş ve işlemleri yapmak. 14) Dış İlişkiler. Farabi ve Uluslararası Öğrenci web sayfalarında gerekli güncellemeleri kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili duyuru ve etkinlikleri yayınlamak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 17/05/2023

Adı - Soyadı: Süleyman KAPLAN

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

ONAYLAYAN

17/05/2023

Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR
Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Fatma KAVAK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Süleyman KAPLAN (Şube Müdürü) Ahmet CİHAN (Bil. İslt.)
Görev Amacı	Dış İlişkiler Biriminin genel işlerini yapmak (genel yazışmalar, mal malzeme teminini yapmak v.b.)
İlgili Mevzuat	1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 Tarihli ve 5917 Sayılı Kanun'un 19 uncu Maddesiyle Değişik 10 Uncu Maddesi Hükmüne Dayanılarak Hazırlanan Esas ve Usuller Kapsamındaki Mevzuat 2) 657 Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlar 3) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 4) AB Müktesebatı, 1288/2013/AB sayılı Tüzük, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlardan, 5018 sayılı Kanun (Kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemek amacıyla 27 Kasım 2007 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir) 5) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Avrupa Birliğinden ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından aktarılan hibelerin usul ve esasları ile muhasebeleştirilmesi amacıyla Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik, 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı kanun. 6) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesinin 20/04/2012 tarih ve 2012/2 sayılı kararı. 7) Avrupa Parlamentosunun ve Konseyin 18 Aralık 2000 tarihli kişisel verilerin Avrupa Topluluğu kurum ve kuruluşlarınca kullanılması hususunda bireylerin korunmasıyla ve bu türden verilerin serbest dolaşımıyla ilgili (EC) 45/2001 Sayılı Tüzüğü. AB'nin işleyişine Dair Antlaşmanın 263, 272 ve 299. Maddesi
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temel/Orta/Düzeyde Bilgisayar ve İnternet Kullanabilme Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Bilgileri Paylaşmama, Değişim ve Gelişime Açık Olma, Düzenli ve Disiplinli Çalışma, Ekip Çalışmasına Uyumlu ve Katılımcı, Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim, Hoşgörülü Olma, İkna Kabiliyeti, Kurumsal ve Etik Prensiplere Bağlılık, Ofis Gereçlerini Kullanabilme, Sabırlı Olma, Sorumluluk Alabilme, Üst Ve Astlarla Diyalog, Zaman Yönetimi, Yoğun Tempoda Çalışabilme
İç Kontrol Standardı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.
İç Kontrol Genel Şartı	Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1) Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi bünyesinde yürütülmekte olan Erasmus+ programı kapsamında yazışmalar yapmak 2) Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi bünyesinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak Harcama belgelerini inceleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak. 3) Birim personelinin izin ile işe başlama ve ayrılma bildirim formlarını hazırlamak, izinleri personel sistemine işlemek. 4) Erasmus+ bütçelerini takip etmek 5) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak 6) Dış İlişkiler Birimi genel yazışmaları yapmak, 7) Dış İlişkiler Birimi genel mal ve malzeme teminini yapmak, 8) Etik kurallara uymak, 9) Gizliliğe riayet etmek, savurganlık yapmamak, 10) Dış İlişkiler ve Erasmus web sayfalarında gerekli güncellemeleri kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili duyuru ve etkinlikleri yayımlamak. 11) Birim Amirinin vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak,

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 22/05/2023

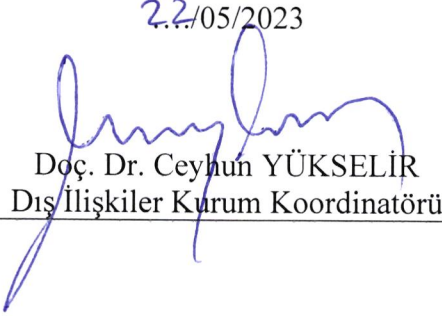
Adı - Soyadı: Fatma KAVAK

Unvanı: Şef

İmza: 

ONAYLAYAN

22/05/2023


Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR
Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Birimi, Farabi Değişim Programı
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Ahmet CİHAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Süleyman KAPLAN (Şube Müdürü) Fatma KAVAK (Şef)
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi tarafından, Uluslararası Öğrenci kapsamında yürütülen faaliyetleri yerine getirmek. Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi tarafından, Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında yürütülen faaliyetleri yerine getirmek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, ➤ Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, (Farabi Yönetmeliği) ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 Tarihli ve 5917 Sayılı Kanunun 19 uncu Maddesiyle Değişik 10 Uncu Maddesi Hükmüne Dayanılarak Hazırlanan Esas ve Usuller Kapsamındaki Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı ve faks benzeri), Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Ardıl Çeviri Yapabilme, Orta düzeyde İngilizce, On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı, Hızlı not alabilme, Düzgün diksiyon, Temsil Kabiliyeti, Sözlü ve Yazılı Anlatım Becerisi, Üst ve astlarla diyalog, İnovatif değişim ve gelişime açık, Koordinasyon yapabilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Analitik düşünebilme.
İç Kontrol Standardı	Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2., 3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1)Uluslararası Öğrenci Alımı kapsamında, hazırlanan akademik takvime göre belirlenen tarihlerde OKÜ' de okumak isteyen Uluslararası Öğrenci başvuruları almak, 2) Başvurusu alınan Uluslararası Öğrencilerin değerlendirmesinin yapılması, 3) İlan edilen kontenjan dahilinde, yerleştirmelerin yapılması, 4) Yerleştirmesi yapılan öğrencilerin Uluslararası Öğrenci Komisyonu kararıyla ilan edilmesi, 5) Kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin, öğrenci işlerine bildirilmesi, 6) Boş kalan kontenjanlar için yedek listesinden öğrenci yerleştirmelerinin yapılması, 7) Uluslararası Öğrenciler için oryantasyon desteği vermek, 8) Uluslararası Öğrenciler Birimi ile ilgili toplantılara katılmak, 9) Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, 10) Dış İlişkiler Birimi genel yazışmaları yapmak, 11) Kılık-kıyafet yönetmeliğine riayet etmek, 12) Dış İlişkiler Birimi genel mal ve malzeme teminini yapmak 13) Etik kurallara uymak, 14) Gizliliğe riayet etmek, savurganlık yapmamak, 15) Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurtiçindeki Üniversitelerle ikili protokol yapmak, 16) Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında YÖK'ün belirlediği akademik takvime göre belirlenen tarihlerde değişime katılacak olan giden ve gelen öğrenci başvuruları almak, 17) Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında Farabi Ofisimizce alınan başvuruların bölümlerde değerlendirilmesi yapılarak kabul edilen öğrencilerin işlemlerini başlatmak, 18) Üniversitemizden gidecek olan öğrencilere oryantasyon yaptırmak,

- 19) Giden ve gelen öğrencilerin ön öğrenim protokollerini yaptırmak,
20) Giden ve gelen öğrencilerin diğer belgelerini hazırlamak ve karşı üniversitelere göndermek,
21) Eğitim Öğretim başlamadan önce üniversitemizden giden öğrencilerin bölümlerinden izin yazısı çıkartmak,
22) Eğitim Öğretim başlangıcında üniversitemize gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve öğrenim protokollerini yaptırmak, (Öğrenim protokolü güz ve bahar ayrı ayrı yapılmaktadır.)
23) Eğitim Öğretim başlangıcında üniversitemizden giden öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve öğrenim protokollerini yaptırmak, (Öğrenim protokolü güz ve bahar ayrı ayrı yapılmaktadır.)
10) Üniversitemizden giden öğrencilerin farabi burslarını ödemek,
24) Eğitim Öğretim sona erdikten sonra hem giden hem gelen öğrencilerin dönüş işlemlerini yapmak,
25) Farabi ve Uluslararası öğrenci web sayfasında gerekli güncellemeleri kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili duyuru ve etkinlikleri yayınlamak.
26) Birim Amiri 'nin vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 17/05/2023

Adı - Soyadı: Ahmet CİHAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

ONAYLAYAN

17/05/2023

Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR
Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Birimi
Alt Birimi	Uluslararası Öğrenci Birimi, Farabi Değişim Programı
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Ömer GÖK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ahmet CİHAN (Bilgisayar İşletmeni) Fatma KAVAK (Şef)
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi tarafından, Uluslararası Öğrenci kapsamında yürütülen faaliyetleri yerine getirmek. Osmaniye Korkut Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi tarafından, Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında yürütülen faaliyetleri yerine getirmek.
İlgili Mevzuat	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ➤ 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, ➤ Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, (Farabi Yönetmeliği) ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 Tarihli ve 5917 Sayılı Kanunun 19 uncu Maddesiyle Değişik 10 Uncu Maddesi Hükmüne Dayanılarak Hazırlanan Esas ve Usuller Kapsamındaki Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı ve faks benzeri), Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Ardıl Çeviri Yapabilme, Orta düzeyde İngilizce, On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı, Hızlı not alabilme, Düzgün diksiyon, Temsil Kabiliyeti, Sözlü ve Yazılı Anlatım Becerisi, Üst ve astlarla diyalog, İnovatif değişim ve gelişime açık, Koordinasyon yapabilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Analitik düşünebilme.
İç Kontrol Standardı	Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 18 Standarttan her birini ifade etmektedir.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2., 3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 79 Genel Şarttan her birini ifade etmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1)Uluslararası Öğrenci Alımı kapsamında, hazırlanan akademik takvime göre belirlenen tarihlerde OKÜ' de okumak isteyen Uluslararası Öğrenci başvuruları almak, 2) Başvurusu alınan Uluslararası Öğrencilerin değerlendirmesinin yapılması, 3) İlan edilen kontenjan dahilinde, yerleştirmelerin yapılması, 4) Yerleştirmesi yapılan öğrencilerin Uluslararası Öğrenci Komisyonu kararıyla ilan edilmesi, 5) Kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin, öğrenci işlerine bildirilmesi, 6) Boş kalan kontenjanlar için yedek listesinden öğrenci yerleştirmelerinin yapılması, 7) Uluslararası Öğrenciler için oryantasyon desteği vermek, 8) Uluslararası Öğrenciler Birimi ile ilgili toplantılara katılmak, 9) Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, 10) Dış İlişkiler Birimi genel yazışmaları yapmak, 11) Kılık-kıyafet yönetmeliğine riayet etmek, 12) Dış İlişkiler Birimi genel mal ve malzeme teminini yapmak 13) Etik kurallara uymak, 14) Gizliliğe riayet etmek, savurganlık yapmamak, 15) Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurtiçindeki Üniversitelerle ikili protokol yapmak, 16) Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında YÖK'ün belirlediği akademik takvime göre belirlenen tarihlerde değişime katılacak olan giden ve gelen öğrenci başvuruları almak, 17) Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında Farabi Ofisimizce alınan başvuruların bölümlerde değerlendirilmesi yapılarak kabul edilen öğrencilerin işlemlerini başlatmak, 18) Üniversitemizden gidecek olan öğrencilere oryantasyon yaptırmak,

- 19) Giden ve gelen öğrencilerin ön öğrenim protokollerini yaptırmak,
- 20) Giden ve gelen öğrencilerin diğer belgelerini hazırlamak ve karşı üniversitelere göndermek,
- 21) Eğitim Öğretim başlamadan önce üniversitemizden giden öğrencilerin bölümlerinden izin yazısı çıkartmak,
- 22) Eğitim Öğretim başlangıcında üniversitemize gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve öğrenim protokollerini yaptırmak, (Öğrenim protokolü güz ve bahar ayrı ayrı yapılmaktadır.)
- 23) Eğitim Öğretim başlangıcında üniversitemizden giden öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve öğrenim protokollerini yaptırmak, (Öğrenim protokolü güz ve bahar ayrı ayrı yapılmaktadır.)
- 10) Üniversitemizden giden öğrencilerin farabi burslarını ödemek,
- 24) Eğitim Öğretim sona erdikten sonra hem giden hem gelen öğrencilerin dönüş işlemlerini yapmak,
- 25) Birim Amirinin vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 22/03/2024

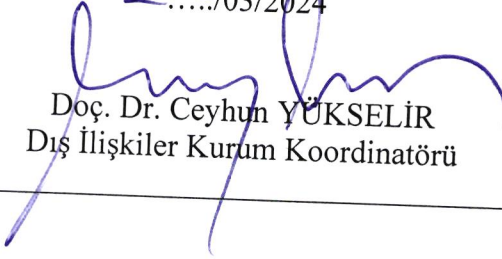
Adı - Soyadı: Ömer GÖK

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza: 

ONAYLAYAN

22/03/2024


Doç. Dr. Ceyhan YÜKSELİR
Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü