

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**  
**Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü**  
**Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü**  
**Erasmus Kurum Koordinatörü**  
*GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI*

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

| Hazırlayan       | Kontrol Eden                   | Uygunluk Veren                         | Yayın Onayı    |
|------------------|--------------------------------|----------------------------------------|----------------|
| Birim Yöneticisi | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Kalite ve Yönetişim<br>Koordinatörlüğü | Genel Sekreter |
| İmza             | İmza                           | İmza                                   | İmza           |

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**  
**Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü**  
**Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü**  
**Erasmus Kurum Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı</b>                         | Erasmus Kurum Koordinatörü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Çalıştığı Birim</b>                      | Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bağlı Olduğu Birim</b>                   | Uluslararası İlişkiler Ofisi -Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b> | Tüm idari ve akademik birimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>      | Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü ekibi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b> | Rektörlük tarafından görevlendirilen personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Mesai Saatleri</b>                       | 08:00-17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Deneme Süresi</b>                        | 2 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Erasmus+ KA131 ve KA171 programlarının planlanması, koordinasyonu ve uygulanması</li><li>• Öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesi ve takibi</li><li>• Erasmus+ kurumlararası anlaşmalarının hazırlanması, geliştirilmesi ve yönetilmesi</li><li>• Erasmus+ hibe yönetimi, raporlama, izleme ve kalite güvence süreçlerinin koordinasyonu</li><li>• Ulusal Ajans ve ilgili ulusal/uluslararası kurumlarla resmi iletişim ve koordinasyonun sağlanması</li><li>• Erasmus+ programına ilişkin mevzuat, uygulama esasları ve proje süreçlerinin takip edilmesi</li><li>• Hareketlilik faaliyetlerine ilişkin başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi</li><li>• Erasmus+ programı kapsamında tanıtım, bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi</li></ul> |
| <b>Görevin Amacı</b>                        | Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda Erasmus+ programları ve diğer ulusal/uluslararası akademik hareketlilik faaliyetlerini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde planlamak, yürütmek ve geliştirmek; öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerini koordine etmek, uluslararası iş birliklerini desteklemek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlayarak üniversitenin uluslararası görünürlüğüne ve akademik gelişimine katkıda bulunmaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b>         | <b>Eğitim</b> En az lisans mezunu olmak<br><b>Yabancı Dil</b> Çok iyi seviye İngilizce bilgisi<br><b>Bilgisayar Bilgisi</b> Office Programları<br><b>Sektör Tecrübesi</b> En az 5 yıl tecrübeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <b>Hazırlayan</b> | <b>Kontrol Eden</b>            | <b>Uygunluk Veren</b>               | <b>Yayın Onayı</b> |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Birim Yöneticisi  | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | Genel Sekreter     |
| İmza              | İmza                           | İmza                                | İmza               |

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**  
**Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü**  
**Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü**  
**Erasmus Kurum Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İşin Gerektirdiği Özellikler</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>Erasmus+ programları ve uluslararası akademik hareketlilik süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>Erasmus+ mevzuatı ve Ulusal Ajans uygulamalarına hâkim olmak.</li><li>İyi düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak.</li><li>MS Office programlarını etkin kullanabilmek.</li><li>Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.</li><li>Güçlü iletişim, temsil ve takım çalışması yetkinliği göstermek.</li><li>Analitik düşünebilen, çözüm odaklı ve sonuç odaklı çalışabilme</li></ul>                                         |
| <b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>        | Bu pozisyon <b>Yüksek Düzeyde Gizlilik</b> gerektirir. <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler</li><li>Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri</li><li>Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları</li><li>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler</li><li>Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır</li><li>KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.</li></ul> |
| <b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b> | <b>Ofis ve Yönetim Ekipmanları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)</li><li>Yazıcı, tarayıcı</li><li>Telefon (dahili hat ve mobil)</li><li>Tablet (gerektiğinde saha kontrolü için)</li></ul> <b>Yazılım ve Sistemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)</li><li>Personel ve izin takip sistemleri</li></ul>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Yasal Dayanak</b>                            | <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler</li><li>6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>İşyeri Disiplin Yönergesi</li><li>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu</li><li>4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                     |

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- Üniversitenin vakıf üniversitesi statüsüne uygun şekilde Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına uygun hareket etmek ve ilgili tüm mevzuat hükümlerini uygulamak.
- Kanun ve yönetmelikler ile ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasını sağlamak; gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.

| Hazırlayan       | Kontrol Eden                   | Uygunluk Veren                      | Yayın Onayı    |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Birim Yöneticisi | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | Genel Sekreter |
| İmza             | İmza                           | İmza                                | İmza           |

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**  
**Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü**  
**Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü**  
**Erasmus Kurum Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ISO 27001 kapsamında bilgi varlıklarının güvenliğini sağlamak, risk analizi ve risk yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- 6331 Sayılı Kanun kapsamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Erasmus+ KA131 ve KA171 programlarının planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve izleme süreçleri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak.
- Öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerini başvuru, değerlendirme, yerleştirme, sözleşme, hibe, izleme ve raporlama aşamalarıyla birlikte etkin şekilde yürütebilmek.
- Erasmus+ kurumlararası anlaşmalarının hazırlanması, güncellenmesi, takibi ve yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak.
- Erasmus+ hibe yönetimi, bütçe planlaması, raporlama, kalite güvence ve program uygulama süreçlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütebilmek.
- Türkiye Ulusal Ajansı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve diğer ulusal ve uluslararası kurumlarla etkin iletişim ve koordinasyon sağlayabilmek.
- Erasmus+ Program Rehberi, Ulusal Ajans uygulama esasları ve ilgili yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak.
- Uluslararası akademik iş birlikleri, değişim programları ve hareketlilik süreçlerine ilişkin planlama, koordinasyon ve organizasyon becerisine sahip olmak.
- Resmî yazışma, raporlama ve dokümantasyon süreçlerini kurumsal yazışma kuralları ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütebilmek.
- İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak; uluslararası paydaşlarla yazılı ve sözlü iletişimi etkin şekilde sürdürebilmek.
- Analitik düşünme, planlama, organizasyon, koordinasyon, problem çözme ve temsil yetkinliklerine sahip olmak.

**Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği**

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

**Yönetim ve Organizasyon**

- Erasmus+ ve uluslararası akademik hareketlilik faaliyetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin iş planlarını hazırlamak, iş süreçlerini organize etmek ve faaliyetlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- İlgili akademik ve idari birimler ile ulusal ve uluslararası paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak.

| Hazırlayan       | Kontrol Eden                   | Uygunluk Veren                      | Yayın Onayı    |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Birim Yöneticisi | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | Genel Sekreter |
| İmza             | İmza                           | İmza                                | İmza           |

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**  
**Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü**  
**Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü**  
**Erasmus Kurum Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Erasmus+ programı kapsamında yürütülen öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerini izlemek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Görev alanına ilişkin performans, raporlama ve dokümantasyon süreçlerini takip etmek.
- Üst yönetime faaliyetler hakkında düzenli bilgi sunmak ve geliştirme önerilerinde bulunmak.

**Operasyonel Sorumluluklar**

- Erasmus+ KA131 ve KA171 programlarına ilişkin başvuru, değerlendirme, seçim, sözleşme ve hareketlilik süreçlerini yürütmek.
- Öğrenci ve personel hareketliliği kapsamında gerekli belge, hibe ve ödeme süreçlerini koordine etmek.
- Erasmus+ kurumlararası anlaşmalarının hazırlanması, güncellenmesi ve takibini sağlamak.
- Türkiye Ulusal Ajansı tarafından talep edilen rapor, veri ve belgeleri hazırlamak ve ilgili sistemlere girişlerini gerçekleştirmek.
- Erasmus+ programına ilişkin hibe yönetimi, raporlama ve kalite süreçlerini yürütmek.
- Öğrenci, personel ve dış paydaşlara Erasmus+ programı hakkında bilgilendirme ve danışmanlık hizmeti sunmak.
- Uluslararası üniversiteler ve ilgili kurumlarla yazışma ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- Görev alanına ilişkin kayıt, dokümantasyon ve arşivleme işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- Uluslararası akademik hareketlilik faaliyetlerine ilişkin toplantı, etkinlik ve tanıtım çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.

**Kalite ve Stratejik Yönetim**

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

| Hazırlayan       | Kontrol Eden                   | Uygunluk Veren                      | Yayın Onayı    |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Birim Yöneticisi | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | Genel Sekreter |
| İmza             | İmza                           | İmza                                | İmza           |

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**  
**Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü**  
**Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü**  
**Erasmus Kurum Koordinatörü**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Kurumsal Temsil**

- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- Görev alanına ilişkin konularda üst yönetime görüş ve öneri sunmak.
- Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yetkiler**

- Görev alanına ilişkin Erasmus+ program süreçlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Erasmus+ hareketlilik süreçleri kapsamında gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek ve değerlendirmek.
- Ulusal ve uluslararası paydaşlarla görev alanı kapsamında resmî iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Erasmus+ kurumlararası anlaşmaları, sözleşmeler ve ilgili belgeleri hazırlamak ve onaya sunmak.
- Görev alanına ilişkin rapor, istatistik ve performans verilerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Süreçlerin etkinliğini artırmaya yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulanmasını önermek.
- Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin yetkileri kullanmak ve sorumlulukları yerine getirmek.

Erasmus Kurum Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektörlük Makamı'na karşı sorumludur.

| TEBLİĞ EDEN   |                |
|---------------|----------------|
| Tarih         | ____/____/____ |
| Ad ve Soyad   |                |
| Görevi/Unvanı |                |
| İmza          |                |

| TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN                                                                               |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım. |                |
| Tarih                                                                                                 | ____/____/____ |
| Ad ve Soyad                                                                                           |                |
| Görevi/Unvanı                                                                                         |                |
| İmza                                                                                                  |                |

| Hazırlayan       | Kontrol Eden                   | Uygunluk Veren                      | Yayın Onayı    |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Birim Yöneticisi | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | Genel Sekreter |
| İmza             | İmza                           | İmza                                | İmza           |