



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Değişim Programları Birimi

V.H.K.İ. Ash EKEN

- Erasmus+ ve Mevlana kapsamında personel ders verme ve eğitim alma hareketliliğinin yürütülmesi; başvuru, seçim, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması ve seçilen personele destek olunması,
- Erasmus+ ve Mevlana kapsamında program ülkeleriyle ve ortak ülkelerle yapılacak kurumlar arası anlaşmaların yürütülmesi; anlaşmalar için yurt dışındaki üniversitelerle yazışma yapılması, bu yazışmaların sonuçlandırılması, ilgili bölüm koordinatörlerine iletilmesi ve bölüm koordinatörleriyle ilgili koordinasyonun sağlanması,
- İnternet sitemizde yer alan koordinatörler listesi ve e-posta listesinin düzenli olarak güncellenmesi,
- Düzenli olarak erasmus@gazi.edu.tr e-posta adresinin ve EBYS'nin kontrol edilmesi, öğrenci ve personelin talepleri doğrultusunda işlerin takip edilmesi. Ulusal Ajans ile yapılan yazışmaların, gelen önemli e-postaların takip edilmesi,
- KA107 Proje başvurularının yapılması, ortak kurumlarla görüşmelerin ve toplantıların yapılması, koordinasyon sağlanması; KA107 kapsamında gelen/giden, personel işlemlerinin yapılması
- Seçim, rapor, hibe başvurusu gibi, koordinatörlüğün yoğun olduğu dönemlerde ekip çalışmasına katılarak ofisteki diğer personele destek olunması



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Değişim Programları Birimi

Bilg. İşl. Fadime KULLEP

- Birim evrak sorumluluğu
- Farabi programı kapsamında personel ders verme ve eğitim alma hareketliliğinin yürütülmesi; başvuru, seçim, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması ve seçilen personele destek olunması,
- Farabi kapsamında program ülkeleriyle ve ortak ülkelerle yapılacak kurumlar arası anlaşmaların yürütülmesi; anlaşmalar için yurt dışındaki üniversitelerle yazışma yapılması, bu yazışmaların sonuçlandırılması, ilgili bölüm koordinatörlerine iletilmesi ve bölüm koordinatörleriyle ilgili koordinasyonun sağlanması,
- Ofiste kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj ve imza çizelgelerinin hazırlanması ve gönderilmesi
- İnternet sitemizde yer alan koordinatörler listesi ve e-posta listesinin düzenli olarak güncellenmesi,
- Düzenli olarak farabi@gazi.edu.tr e-posta adresinin ve EBYS'nin kontrol edilmesi, öğrenci ve personelin talepleri doğrultusunda işlerin takip edilmesi. Ulusal Ajans ile yapılan yazışmaların, gelen önemli e-postaların takip edilmesi,
- Seçim, rapor, hibe başvurusu gibi, koordinatörlüğün yoğun olduğu dönemlerde ekip çalışmasına katılarak ofisteki diğer personele destek olunması



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Değişim Programları Birimi

Öğr. Gör. Hande ATA GÜREŞEN

- Erasmus+ ve Mevlana kapsamında öğrenim görme, giden öğrenci hareketliliğinin yürütülmesi; başvuru, seçim, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması ve seçilen öğrencilere destek olunması; öğrenim anlaşmaları konusunda öğrencilerin yönlendirilmesi; hibe sözleşmesi aşamasına gelene kadarki ve döndükten sonraki işlemlerinin yürütülmesi,
- OLS (Online Dil Desteği) sisteminin kullanılması, öğrencilere e-posta gönderilmesi
- Düzenli olarak erasmus@gazi.edu.tr e-posta adresinin ve EBYS'nin kontrol edilmesi, öğrenci ve personelin talepleri doğrultusunda işlerin takip edilmesi. Ulusal Ajans ile yapılan yazışmaların, gelen önemli e-postaların takip edilmesi,
- KA107 Proje başvurularının yapılması, ortak kurumlarla görüşmelerin ve toplantıların yapılması, koordinasyon sağlanması; KA107 kapsamında gelen/giden öğrenci işlemlerinin yapılması
- Seçim, rapor, hibe başvurusu gibi, koordinatörlüğün yoğun olduğu dönemlerde ekip çalışmasına katılarak ofisteki diğer personele destek olunması



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Değişim Programları Birimi

Öğr. Gör. Erdoğan ÇATAK

- Erasmus+ ve Mevlana programlarının kapsamında öğrenim görme ve staj kapsamında gelen öğrenci hareketliliğinin ve giden öğrenim hareketliliğinin yürütülmesi; başvuru, seçim ve oryantasyon süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında kayıtlarının yapılması, dönem bitimlerinde silinmesi ve gelen öğrencilere destek olunması, öğrenim anlaşmaları konusunda öğrencilerin yönlendirilmesi,
- Ofise yurt dışından gelecek staj öğrencilerinin başvurularının alınması ve gerekli evraklarının hazırlanması,
- ESN Gazi'nin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirilmesi,
- Düzenli olarak erasmus@gazi.edu.tr e-posta adresinin ve EBYS'nin kontrol edilmesi, öğrenci ve personelin talepleri doğrultusunda işlerin takip edilmesi. Ulusal Ajans ile yapılan yazışmaların, gelen önemli e-postaların takip edilmesi
- KA107 Proje başvurularının yapılması, ortak kurumlarla görüşmelerin ve toplantıların yapılması, koordinasyon sağlanması; KA107 kapsamında gelen/giden, öğrenci işlemlerinin yapılması
- Seçim, rapor, hibe başvurusu gibi, koordinatörlüğün yoğun olduğu dönemlerde ekip çalışmasına katılarak ofisteki diğer personele destek olunması



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Değişim Programları Birimi

Öğr. Gör. Dr. Ekin AKGEZER

- Tüm proje geliştirme çalışmalarından sorumludur.
- Erasmus+ Programı kapsamında staj hareketliliğinin yürütülmesi; başvuru, seçim, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili evrakların hazırlanması ve seçilen öğrencilere destek olunması, staj için öğrenim anlaşmaları konusunda öğrencilerin yönlendirilmesi ve hibe sözleşmesi aşamasına gelene kadarki ve döndükten sonraki işlemlerinin yürütülmesi,
- ATO ile yürütülen staj konsorsiyumu projesiyle ilgili işlerin yürütülmesi
- KA107 Proje başvurularının yapılması, ortak kurumlarla görüşmelerin ve toplantıların yapılması, koordinasyon sağlanması; KA107 kapsamında gelen/giden, personel/öğrenci işlemlerinin yapılması
- Düzenli olarak erasmus@gazi.edu.tr e-posta adresinin ve EBYS'nin kontrol edilmesi, öğrenci ve personelin talepleri doğrultusunda işlerin takip edilmesi. Ulusal Ajans ile yapılan yazışmaların, gelen önemli e-postaların takip edilmesi,
- Seçim, rapor, hibe başvurusu gibi, koordinatörlüğün yoğun olduğu dönemlerde ekip çalışmasına katılarak ofisteki diğer personele destek olunması



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Değişim Programları Birimi

Bilg. İşl. Erkan DEMİR

- Erasmus+, Mevlana ve Farabi değişim programları kapsamında ilgili muhasebe işlemlerinden sorumludur.
- Ulusal Ajans ile yapılan, bütçeyle ilgili; sözleşme, ara rapor, final raporu, Ulusal Ajansa hibe iadeleri gibi konularda finansmanın yapılması, süreçlere liderlik edilmesi; sözleşme sonrası ilk ödeme ve ara rapor sonrası ek hibelerin takibi
- Ulusal Ajans ile yapılan sözleşmelerin TURNA sistemindeki işlemlerinin yürütülmesi
- Gitmeden önce ve döndükten sonra işlemleri biten personelin ve öğrencilerin hibe sözleşmeleri yapılarak %70 ve %30 hibeleri için döviz gönderme emri hazırlanması ve ödemelerin takibi
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla gerekli durumlarda koordinasyonun sağlanması, yılın belli dönemlerinde her kalem için hesap özeti istenmesi ve yatırılan hibelerin kontrolünün sağlanması; hesaplara ait harcamaların ayrı ayrı yer aldığı excel tablolarının tutulması ve güncellenmesi
- Vize, Pasaport vb. matbu belgelerin hazırlanması.
- Avans açma / kapatma işlemleri, hareketliliğin organizasyonu hibesiyle ilgili ödemelerin yapılması
- Ofiste kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj ve imza çizelgelerinin hazırlanması ve gönderilmesi
- Düzenli olarak erasmus@gazi.edu.tr e-posta adresinin ve EBYS'nin kontrol edilmesi, öğrenci ve personelin talepleri doğrultusunda işlerin takip edilmesi. Ulusal Ajans ile yapılan yazışmaların, gelen önemli e-postaların takip edilmesi,
- Seçim, rapor, hibe başvurusu gibi, koordinatörlüğün yoğun olduğu dönemlerde ekip çalışmasına katılarak ofisteki diğer personele destek olunması