|  |  |
| --- | --- |
| **POZİSYON ADI:** Uluslararası İş Birlikleri ve Değişim Programları Müdürü  **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Rektörlük / Uluslararası İlişkilerDirektörü  **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:** | |
| **GENEL TANIM:** Kurumun uluslararası görünürlüğünü artırmak, stratejik ortaklıklar geliştirmek, akademik ve öğrenci değişim programlarını koordine etmek ve yürütmek amacıyla uluslararası iş birliklerini planlamak, yönetmek ve geliştirmek.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**   1. **Uluslararası İş Birlikleri Geliştirme:**    1. Yurtdışındaki üniversiteler, kurumlar ve kuruluşlarla stratejik ortaklıklar kurmak ve mevcut ilişkileri yönetmek.    2. Uluslararası anlaşmaların (MoU, Erasmus+, ikili protokoller vb.) hazırlanması, yenilenmesi ve takibini sağlamak. 2. **Değişim Programları Koordinasyonu:**    1. Erasmus+, ikili değişim programları gibi öğrenci ve personel değişim programlarının planlanması ve yürütülmesi.    2. Başvuru süreçlerinin yönetimi, bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi, seçilen adayların sürecinin takibi. 3. **Uluslararası Projeler ve Fonlar:**    1. Avrupa Birliği projeleri, uluslararası hibe ve fon fırsatlarının takibi ve ilgili başvuru süreçlerinin yürütülmesi.    2. Akademik birimlerle iş birliği içinde proje geliştirilmesi. 4. **Tanıtım ve İletişim:**    1. Kurumun uluslararası tanıtım faaliyetlerini yürütmek (fuarlara katılım, dijital tanıtım materyalleri hazırlama vb.).    2. Uluslararası öğrenci ve akademisyenlere yönelik rehberlik hizmetleri sağlamak. 5. **Strateji ve Raporlama:**    1. Kurumun uluslararasılaşma stratejisine katkı sağlamak, yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiksel analizleri hazırlamak.    2. Ulusal ve uluslararası denetim süreçlerine katkı sağlamak. 6. **Ekip Yönetimi ve Koordinasyon:**    1. Uluslararası İş Birlikleri ve Değişim Programları ofisindeki çalışanları yönetmek ve geliştirmek.    2. Üniversite içindeki akademik ve idari birimlerle etkili iletişim ve koordinasyon sağlamak. | |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**   * Uluslararası ilişkiler, eğitim yönetimi, işletme, kamu yönetimi veya ilgili alanlarda lisans ve tercihen yüksek lisans derecesi. * Tercihen yükseköğretim kurumlarında benzer bir görevde en az 3 yıl deneyim. * Erasmus+, ve benzeri programlar hakkında kapsamlı bilgi. * İleri düzeyde İngilizce bilgisi (tercihen ikinci yabancı dil). * Güçlü iletişim, organizasyon ve raporlama becerileri. * Yurt içi ve yurt dışı seyahat engeli bulunmamak. | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Ad- Soyad:**  **Görev:**  **Tarih:**  **İmza:** | **ONAYLAYAN**  ……./……./……….….  **Genel Sekreter** |