|  |
| --- |
| **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** |