|  |  |
| --- | --- |
| **POZİSYON ADI:** Global Değişim Programları Uzman Yardımcısı  **BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Uluslararası İlişkilerDirektörlüğü/ Uluslararası İş Birlikleri ve Değişim Programları Müdürlüğü  **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:** | |
| **GENEL TANIM:** Uluslararası öğrenci ve akademik personel değişim programlarının uygulanmasına destek sağlamak, ilgili başvuru, takip ve raporlama süreçlerinde aktif rol almak ve kurumun uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda gerekli idari süreçleri yürütmek.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**   1. **Program Süreçlerine Destek**:  * Erasmus+, ikili değişim protokolleri ve benzeri programların günlük işleyişine destek olmak. * Öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerinde başvuru belgelerinin toplanması, arşivlenmesi ve takibini yapmak.  1. **Bilgilendirme ve İletişim**:  * Değişim programları hakkında öğrenci ve personele yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde görev almak. * E-posta, telefon ve yüz yüze iletişimle ilgili taraflara (öğrenciler, akademisyenler, yurtdışı partnerler) destek sağlamak.  1. **Veri Girişi ve Raporlama**:  * Kurumsal bilgi sistemlerine (örneğin Erasmus+ Mobility Tool, YÖKİS vb.) veri girişi yapmak. * Programlara ilişkin istatistiksel raporların hazırlanmasına katkı sağlamak.  1. **Belge ve Evrak İşlemleri**:  * Kabul mektupları, öğrenim anlaşmaları, transkriptler ve diğer gerekli belgelerin hazırlanması ve takibi. * Gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasında destek vermek.  1. **İş Birliği ve Koordinasyon:**  * Uluslararası partner üniversitelerle yazışmalarda ve bilgi paylaşımında bulunmak. * Akademik ve idari birimlerle iletişim içinde olmak.  1. **Etkinlik ve Organizasyon Desteği:**  * Oryantasyon günleri, tanıtım seminerleri ve misafir öğrenci etkinliklerinin organizasyonunda görev almak. | |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**   * Lisans mezunu (tercihen uluslararası ilişkiler, siyasi bilimler veya ilgili alanlar). * İyi derecede İngilizce bilgisi (sözlü ve yazılı). * Microsoft Office programlarına hâkim. * Takım çalışmasına yatkın, iletişim becerileri güçlü. * Yurt dışı kültür ve yükseköğretim sistemlerine ilgili ve öğrenmeye açık. | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Ad- Soyad:**  **Görev:**  **Tarih:**  **İmza:** | **ONAYLAYAN**  ……./……./……….….  **Genel Sekreter** |