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