

|               |                                |                                                                 |
|---------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>     | <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> |                                                                 |
| <b>1.1.</b>   | <b>Görev</b>                   | Uzman Yardımcısı                                                |
| <b>1.2.</b>   | <b>Pozisyon</b>                | Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar Uzman Yardımcısı  |
| <b>1.3.</b>   | <b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>      | Rektörlük/ Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar Birimi |
| <b>1.4.</b>   | <b>Üst Unvan</b>               |                                                                 |
| <b>1.4.1.</b> | <b>İdari yönden</b>            | Uzman Yardımcısı                                                |
| <b>1.4.2.</b> | <b>Görev yönünden</b>          | -                                                               |
| <b>1.5.</b>   | <b>Alt Unvan</b>               |                                                                 |
| <b>1.5.1.</b> | <b>İdari yönden</b>            | -                                                               |
| <b>1.5.2.</b> | <b>Görev yönünden</b>          | -                                                               |

|               |                                                                                    |                                                                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>2.</b>     | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>                                                |                                                                   |
| <b>2.1.</b>   | <b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>                                                    |                                                                   |
| <b>2.1.1.</b> | <b>Asgari</b>                                                                      | Lisans mezunu olmak,                                              |
| <b>2.1.2.</b> | <b>Tercihen</b>                                                                    | -                                                                 |
| <b>2.2.</b>   | <b>Deneyim Süresi</b>                                                              | Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak |
| <b>2.3.</b>   | <b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>                                                     | İngilizce (İyi seviyede)                                          |
| <b>3.</b>     | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>        |                                                                   |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili prosedürlere hâkim olmak,</li> </ul> |                                                                   |

|                       |                |                        |                    |                 |
|-----------------------|----------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>Hazırlayan</b>     | <b>Onay</b>    | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreter | 16.05.2025             | 2                  | 1 / 3           |

- Görevinin gerektirdiği ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,

|             |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.</b>   | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.1.</b> | <b>TEMEL YETKİNLİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Güçlü iletişim becerileri</li><li>Kültürel farkındalık ve uluslararası öğrencilerle etkileşimde deneyim</li><li>Sabırlı, çözüm odaklı ve stres altında etkili çalışabilme yeteneği</li></ul> |
| <b>4.2.</b> | <b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yasal düzenlemeler ve prosedürler konusunda bilgi sahibi olma</li><li>Veri takip ve raporlama yeteneği</li></ul>                                                                       |
| <b>4.2.</b> | <b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>İŞİN KISA TANIMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Uluslararası akademik programlar (Erasmus değişim, dünya dönem değişim, staj, yaz okulu, kış okulu, dil okulu vb.) kapsamındaki giden ve gelen öğrenci/personel hareketliliği süreçlerinin takip, kontrol ve rapor edilmesine destek olmak, |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Uluslararası akademik programlar kapsamında yurtdışına gidecek/gelecek öğrenci ve personellere gerekli prosedürleri aktarmak, gerekli belgelerle ilgili yönlendirmeleri gerçekleştirmek, danışmanlık hizmeti vermek, süreç boyunca tüm taraflarla etkin iletişim kurmak, |

| Hazırlayan            | Onay           | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|----------------|-----------------|-------------|----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreter | 16.05.2025      | 2           | 2 / 3    |

|             |                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.2.</b> | Gelen değişim öğrencileri ve personeller için Üniversite için gerekli prosedürleri oluşturmak, kayıt işlemlerini tamamlamak,                    |
| <b>6.3.</b> | Erasmus başvurularının alınabilmesi için (TurnaPortal) sistemine anlaşma verilerinin doğru bir şekilde entegrasyonunu yapmak,                   |
| <b>6.4.</b> | Resmî web sayfası ve sosyal medya hesapları için oluşturulan içeriklere destek olmak,                                                           |
| <b>6.5.</b> | Uluslararası akademik programların tanıtımını yapmak, soruları cevaplamak, genel prosedürler hakkında öğrencilere ve personellere bilgi vermek, |
| <b>6.6.</b> | Uluslararası programlara dair belge ve arşivleme sistemini düzenli kontrol etmek ve takip sistemini yürütmek,                                   |

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| <b>7.</b>   | <b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> |
| <b>7.1.</b> | -                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>8.</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli yetkinliklere sahip olmak,</li></ul> |                                   |

|                       |                |                        |                    |                 |
|-----------------------|----------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>Hazırlayan</b>     | <b>Onay</b>    | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreter | 16.05.2025             | 2                  | 3 / 3           |