

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

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak,
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İyi seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
- Uluslararası akademik protokollere hâkim olmak, - Erasmus Programının “Uygulama El Kitabı”na hâkim olmak,		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	16.05.2025	2	1 / 3

- Programların uygulanmasında yararlanılan çevrimiçi sistemleri etkin şekilde kullanabilmek,

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	- Detaylara dikkat etme ve dikkatli çalışma becerisi, - Etkin iletişim ve problem çözme, - Kültürel farkındalık ve uluslararası öğrencilerle etkileşimde deneyim, - Sabırlı, çözüm odaklı ve stres altında etkili çalışabilme yeteneği, - Ekip çalışması,
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	- Programlar için kullanılan yönetmelikler, uygulama ek kitapları ve ilgili prosedürler konusunda bilgi sahibi olma, - Veri takip ve raporlama yeteneği,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uluslararası akademik programlar (Erasmus değişim, dünya dönem değişim, staj, yaz okulu, kış okulu, dil okulu vb.) kapsamındaki giden ve gelen öğrenci/personel hareketliliği süreçlerinin Üniversite içinde ve kurumlararası uygulanmasına yönelik sürecin takip, kontrol ve rapor edilmesinden sorumlu olmak,
	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Uluslararası akademik programlar kapsamında yurtdışına gidecek/gelecek öğrenci ve personel için kurum içi ve kurumlararası organizasyon süreçlerinde öncesi ve sonrasında evrakların takibini yapmak, yazışmak ve 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

6.2.	Anlaşmalar/protokoller/projeler kapsamındaki gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar aktif iletişimde olmak, süreç ve belge kontrolü sağlamak,
6.3.	Sorumluluklar çerçevesinde çeşitli organizasyonları gerçekleştirmek ve üniversiteyi temsilen kurum dışı fuar ve toplantılara katılmak,
6.4.	Üniversitenin Uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda oluşturulacak ikili anlaşmalar için gerekli ön iletişimleri kurmak, imzaya sunulmak üzere protokolleri hazırlamak,
6.5.	Programlardan yararlanan gelen öğrenci ve personel/ giden öğrenci ve personel için organize edilen oryantasyon programlarında aktif rol almak,
6.6.	Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da üst yönetim tarafından, sorumluluk alanları ile bağlantılı diğer görevleri yerine getirmek,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak, - Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli çevrimiçi sistemleri kullanma yetkisine sahip olmak

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