

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Direktör
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar Direktörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/ Uluslararası Akademik İlişkiler Programlar Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Direktör
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	Uluslararası İlişkiler, İngiliz Dili ve Edebiyatı, AB İlişkileri ve benzeri bölümlerden mezun,
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Çok iyi seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
- Uluslararası eğitim prosedürlere hâkim olmak, - AB Projeleri bilgisine sahip olmak,		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	16.05.2025	2	1 / 4

- Birim ile ilişkili uluslararası stratejik planlama ve karar alma yetkisine sahip olmak,

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	▪ Liderlik ve stratejik düşünme becerisi ▪ Uluslararası ilişkilerde deneyim ▪ Problem çözme ve karar verme becerisi ▪ Verimlilik ve sonuç odaklı yönetim ▪ Uluslararasılaşma vizyonuna sahip olma ve değişime uyum sağlama
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	▪ Proje yazma ve uygulama becerisi ▪ Proje bütçe ve zaman yönetimi ▪ Uluslararası etkin iletişim becerisi ▪ Veri analizi, raporlama ve sonuç odaklı yönetim ▪ Stratejik planlama ve hedef belirleme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	- Performans Yönetimi - Verimlilik Yönetimi - Bütçe Yönetimi

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileriyle ilişkili olarak akademik iş birliklerinin genişletilmesini sağlamak ve yönetmek, Erasmus ve diğer değişim (dönem değişim, staj, yaz okulu, kış okulu, dil okulu vb.) programları kapsamında öğrenci/personel değişimini içeren süreçlerini yürütmek, kurumlararası değişim protokollerinin ve Erasmus anlaşmalarının

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	16.05.2025	2	2 / 4

imzalanmasını sağlamak, Erasmus Kurum Koordinatörü olarak Türkiye Ulusal Ajansı ve Üniversite arasındaki koordinasyonu desteklemek,

	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Uluslararası akademik programlarla ilişkili protokolleri ve Erasmus ikili anlaşmalarını yürütmek, anlaşma stratejisi belirlemek, anlaşmaları güncellemek ve imzalamak,
6.2.	Yurtdışındaki üniversiteler ve kurumlar ile iletişime geçip anlaşma sağlayarak uluslararası akademik programlar (Erasmus değişim, dünya dönem değişim, staj, yaz okulu, kış okulu, dil okulu vb.) oluşturmak,
6.3.	AB Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı'na KA131, KA171, KA130 Konsorsiyum proje başvurularını gerçekleştirmek, başvuru evraklarını hazırlamak, bütçe yönetimini sağlamak, proje raporlamalarını yapmak ve projeleri finalize etmek,
6.4.	Rektörlük tarafından görevlendirilen Seçim Komisyonu ve fakülteler ile koordinasyon içinde uluslararası akademik programlarla ilişkili takvimleri hazırlamak,
6.5.	Anlaşmalar/protokoller/projeler kapsamındaki Erasmus ve dünya değişimi programlarının kurumsal düzeyde duyurulması, başvuruların alınmasını ve sonuçlandırılarak karara bağlanmasını sağlamak,
6.6.	Anlaşmalar/protokoller/projeler kapsamındaki gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
6.7.	Yurtiçi ve yurtdışı partner üniversiteleri ziyaret etmek, uluslararası fuarlara ve konferanslara katılmak,
6.8.	Uluslararası akademik programların kaliteli bir şekilde yürütülmesi için gerekli altyapı çalışmalarının sağlanması ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden artırılmasını sağlamak, Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisini desteklemek,
6.9.	Ekipteki ortak görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak, eğitim ve gelişim süreçlerini desteklemek,
6.10.	Uluslararası akademik programlara aktif katılımı sağlamak için gerekli tanıtım programları, sosyal faaliyetler planlamak ve hazırlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	16.05.2025	2	3 / 4

6.11.	Uluslararası akademik programlarıyla ilgili aksiyon planları ve stratejiler oluşturarak üst yönetime raporlamak,
--------------	--

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Rektörlükçe verilen organizasyon, tanıtım ve toplantı katılımı gibi ek görevleri koordine etmek,

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	16.05.2025	2	4 / 4