|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Erasmus Öğrenci Hareketliliği Danışmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Uluslararası Ofis Direktörü |
| **Astları:** | Erasmus + Öğrenim Hareketliliği Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Uluslararası Ofis Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin ERASMUS+ programı kapsamında öğrenci hareketliliği süreçlerini koordine etmek ve bu süreçlerde öğrencilere danışmanlık hizmeti vermekle sorumludur. Bu pozisyon, ERASMUS programına katılacak öğrencilerin yurt dışı eğitim deneyimlerini planlamalarına ve gerçekleştirmelerine yardımcı olur. Ayrıca, üniversite ile yurt dışındaki partner üniversiteler arasında koordinasyonu sağlamak, öğrenci başvurularını yönetmek ve hareketlilik sürecini desteklemek gibi görevleri üstlenir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. ERASMUS programına katılacak öğrencilerin başvuru süreçlerini yönetmek ve başvurularını almak,
2. Öğrencilere ERASMUS+ programı hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve başvuru koşullarını açıklamak,
3. Öğrencilere uygun üniversite ve bölüm seçimi konusunda rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,
4. Öğrencilerle birebir görüşmeler düzenlemek ve program sürecindeki tüm adımlar hakkında rehberlik sağlamak,
5. ERASMUS başvuru formlarının ve gerekli belgelerinin doğru şekilde tamamlanmasını sağlamak,
6. Öğrencilerin yerleştirme sürecini koordine etmek ve başvuru sonuçlarını öğrencilere bildirmek,
7. Yurt dışındaki partner üniversitelerle iletişimi sağlamak ve öğrenci hareketliliği anlaşmalarını güncel tutmak,
8. ERASMUS programının gerekliliklerini öğrencilere anlatmak ve programın avantajları hakkında bilgi vermek,
9. ERASMUS öğrencilerine burs ve finansal destekler konusunda bilgi sağlamak ve başvuru süreçlerinde yardımcı olmak,
10. Yurt dışında eğitim gören öğrencilerin ihtiyaçlarını takip etmek ve onlara destek sağlamak,
11. Öğrencilerin yurt dışındaki eğitim sürelerinde karşılaştıkları problemleri çözmek ve çözüm önerileri sunmak,
12. Öğrencilerin dönüşlerinde değerlendirme yapmalarını sağlamak ve geri bildirim toplamak,
13. ERASMUS programı kapsamında yer alan öğrenci hareketliliği verilerini toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
14. Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla etkili iletişim kurmak ve bilgi akışını sağlamak,
15. ERASMUS programına katılan öğrencilerle ilgili süreçleri izlemek ve gerektiğinde müdahale etmek,
16. ERASMUS programına katılacak öğrenciler için eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
17. ERASMUS+ programının tüm aşamalarında akademik ve idari gereksinimleri takip etmek ve bunlara uyum sağlamak,
18. Üniversitenin ERASMUS+ süreçlerine katkı sağlamak ve sürekli iyileştirme önerileri geliştirmek.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 2 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İyi derecede yazılı ve sözlü İngilizce bilgisine sahip olma, (İkinci bir yabancı dil tercih edilir).
* MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint) etkin bir şekilde kullanabilme,
* İletişim becerileri yüksek, çözüm odaklı ve ikna kabiliyeti güçlü olma,
* Organizasyon ve zaman yönetimi becerileri gelişmiş, çoklu görevleri etkili bir şekilde yönetebilen olma,
* Takım çalışmasına yatkın, disiplinli ve dikkatli bir çalışma anlayışına sahip,
* Öğrencilere danışmanlık yapma ve rehberlik sağlama konusunda istekli ve sabırlı,
* Yüksek düzeyde gizlilik anlayışına sahip olmak ve profesyonellikten ödün vermemek.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/14 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |