|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Erasmus + Öğrenim Hareketliliği Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Uluslararası Ofis Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Uluslararası Ofis Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | ERASMUS+ programı kapsamında öğrenci hareketliliği süreçlerini desteklemek ve bu süreçlerde yardımcı olmakla sorumludur. Bu pozisyon, öğrencilerin başvuru süreçlerinin yönetilmesine, gerekli evrakların takibine ve öğrenci yerleştirme işlemlerine katkı sağlamaya yönelik idari destek verir. Ayrıca, yurt dışındaki partner üniversitelerle iletişimde bulunur, öğrencilere bilgilendirme ve rehberlik hizmeti sunar, süreçlerin etkin ve düzenli şekilde işlemesini sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. ERASMUS programına başvuran öğrencilerin başvuru formlarını toplamak, kontrol etmek ve gerekli evrakların tamamlanmasını sağlamak, 2. Öğrencilere başvuru süreci hakkında bilgilendirme yapmak, program gereksinimlerini ve sürecin adımlarını açıklamak, 3. Öğrencilerin yerleştirme sürecine yardımcı olmak, başvuruları takip etmek ve başvuru sonuçlarını öğrencilere iletmek, 4. Yurt dışındaki partner üniversitelerle iletişimde bulunarak öğrenci yerleştirmeleri için gerekli işlemleri başlatmak ve takip etmek, 5. Öğrencilere, ERASMUS+ bursları ve finansal destekler konusunda bilgi vermek, başvuru ve ödeme süreçlerine yardımcı olmak, 6. Öğrencilerin yurt dışı süreçlerini izlemek ve öğrencilerin karşılaştığı zorluklarla ilgili çözüm önerileri geliştirmek, 7. Öğrencilerin yurt dışında eğitim gördükleri süre boyunca destek almak istedikleri konularda yardımcı olmak ve sorunların çözülmesine yönelik adımlar atmak, 8. ERASMUS programı kapsamında yapılan öğrenci hareketliliğiyle ilgili verileri toplamak, düzenlemek ve raporlama yapmak, 9. Programla ilgili akademik işbirliklerini desteklemek ve gerekli belgelerin doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak, 10. Öğrencilere yönelik eğitim ve bilgilendirme oturumlarını organize etmek ve katılımı sağlamak, Üniversite içindeki paydaşlarla koordineli çalışarak, hareketlilik programına dair her türlü idari desteği sağlamak, 11. ERASMUS+ programının gerekliliklerine uygun süreçlerin işleyişini takip etmek ve bu süreçlerde düzenli olarak güncellemeler yapmak, 12. Üniversite ve partner üniversiteler arasındaki işbirliklerini güçlendirmek ve öğrenci hareketliliği anlaşmalarının güncel kalmasını sağlamak, 13. Öğrencilerin programdan döndüklerinde, deneyimlerini değerlendirmelerini sağlamak ve geri bildirim toplamak, 14. Yurt dışı hareketlilik programının genel süreçlerini izlemek ve etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sağlamak, 15. Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından verilen diğer idari görevlerde yardımcı olmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Tercihen belirtilen görev ve sorumluluklarla ilişkili 1 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İyi derecede yazılı ve sözlü İngilizce bilgisine sahip olmak, (İkinci bir yabancı dil tercih edilir). * MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint) etkin şekilde kullanabilmek, * İletişim becerileri yüksek, çözüm odaklı ve ikna kabiliyeti güçlü olmak, * Organizasyon ve zaman yönetimi becerileri gelişmiş, çoklu görevleri etkili şekilde yönetebilen olmak, * Takım çalışmasına yatkın, disiplinli ve dikkatli bir çalışma anlayışına sahip olmak, * Öğrencilere danışmanlık yapma ve rehberlik sağlama konusunda istekli ve sabırlı olmak, * Yüksek düzeyde gizlilik anlayışına sahip olmak ve profesyonellikten ödün vermemek. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/11 |
| **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:** | |