

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Öğretim Görevlisi
BİRİMİ	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör

İş/Görev Kısa Tanımı: Kurumun uluslararası işbirlikleri ile ilgili çalışmalarının uygulanmasını sağlamak ve bu alandaki idari görevleri gerçekleştirmek.

İş/Görevi :

- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarının iç ve dış paydaşlara tanıtılmasını sağlamak.
- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları ile ilgili teknik ve idari sorumlulukları yerine getirmek.
- Yurt dışında bulunan yükseköğretim kurumları ile imzalanacak anlaşmalar için koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının hareketlilikleri konusunda, ilgili kamu kuruluşlarına bilgi vererek, gerekli raporları düzenlemek.
- Koordinatörlük içerisinde yürütülen çalışmalar ile ilgili amirleri düzenli olarak bilgilendirmek.
- Koordinatörlüğün sorumlu olduğu işlemleri etkili ve verimli bir biçimde gerçekleştirmek.
- Kurum bünyesindeki diğer birimlerle idari ve akademik konularda işbirliği ve koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak.
- Koordinatörlük ve kurum içerisindeki bilgi ve belgelerin ilgili dilde çevirilerinin yapılmasını sağlamak.
- Yurt dışında bulunan partner üniversitelerden gelen öğrencilerin bürokratik ve idari işlemlerinin takibini sağlayarak öğrencilere gerekli yönlendirmelerde bulunmak.
- Yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen toplantı ve fuarlarda koordinatörlüğü ve kurumu temsil etmek.
- Yetkili kurum ve birimlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlikler:

TEMEL

TEKNİK

YÖNETSEL

<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Paylaşımı• Takım Çalışması• İletişim Kurma• Kurumsal Fayda Odaklılık• Veri Toplama	<ul style="list-style-type: none">• Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi• Etkin Hedef Belirleme• Organizasyonel Duyarlılık• Proje Kontrol ve Değerlendirme• Çeviri Yapma	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyonu• Etik Değerler• Dış İlişkiler• Temsil Yeteneği• Yazışma ve Belge Yönetimi
--	---	--