

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>BİRİMİ</b>	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Rektör

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yapılan anlaşmalar çerçevesinde gelen-giden öğrenci, idari ve akademik personelin değişim işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması, dosya takibinin yapılması ve Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ödeme evraklarının hazırlanması. Üniversitemiz ve Ulusal Ajans arasındaki Erasmus+ Değişim Programı ile ilgili gerekli yazışmalar ve raporlamaların yapılması. Uluslararası İlişkiler Ofisi diğer işlerinde gerekli desteğin sağlanması.

### İş/Görevi :

- Erasmus+ Değişim Programı'nın üniversite içinde tanıtımı, tanıtım materyallerinin hazırlanması. Anlaşmalı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılması, anlaşmaların güncellenmesi ve yeni anlaşmaların yapılması,
- İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak,
- Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Erasmus+ Değişim Programı ile ilgili gerekli bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Ofiste gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden dolayı Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumluluk,
- Birim içerisinde ıslak ve e-imzalı yazışmaları yapmak, gelen yazılara cevap vermek,

- Erasmus+ Organizasyon Desteği ödeme evraklarını düzenleyip Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan, yapılan ödemelerin dekontlarını alıp muhafaza etmek,
- Erasmus+ Değişim Programı faaliyeti içerisinde karşı üniversitelerden gelen misafirlerimize oryantasyon etkinliği düzenleyerek en iyi şekilde misafir edip üniversitemizi tanıtmak,
- Erasmus+ Değişim Programı kapsamında, Avrupa Birliği Bakanlığı Ulusal Ajansı'nın düzenlemiş olduğu toplantılara katılmak,
- Erasmus+ Değişim Programı öğrenci seçimi için yazılı ve sözlü dil sınavları düzenleyerek sonuçları tablo olarak hazırlamak ve en yakın zamanda açıklamak,
- Erasmus+ Değişim Programı'ndan yararlanmış olan her bir öğrenci, idari ve akademik personel dosyalarının taratılıp dijital ortama aktarılması,
- Birim içerisindeki deponun sayım ve ayniyat işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim içi harcamalarda alınan malın kalite kontrolünü ve sayımını yapıp tutanak düzenleyerek teslim almak,
- Birimimizde kısmi zamanlı çalışmakta olan öğrencilerimize talimatlar vererek birim içi koordinasyonu sağlamak,
- 
- 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"><li>● Bilgi Paylaşımı</li><li>● Takım Çalışması</li><li>● İletişim Kurma</li><li>● Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>● Veri Toplama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi</li><li>● Etkin Hedef Belirleme</li><li>● Organizasyonel Duyarlılık</li><li>● Proje Kontrol ve Değerlendirme</li><li>● Çeviri Yapma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>● Etik Değerler</li><li>● Dış İlişkiler</li><li>● Temsil Yeteneği</li><li>● Yazışma ve Belge Yönetimi</li></ul>
--	---	--