

Türk – Alman Üniversitesi
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Bilgisayar İşletmeni
İş / Görev Tanım Formu

Sınıfı	Genel İdare Merkezi
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör

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	Teknik	Yönetsel
✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Takım Çalışması ✓ İletişim Kurma ✓ Kurumsal Fayda ✓ Odaklılık ✓ Veri Toplama	✓ Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi ✓ Etkin Hedef Belirleme ✓ Organizasyonel Duyarlılık ✓ Proje Kontrol ve Değerlendirme ✓ Çeviri Yapma	✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Etik Değerler ✓ Dış İlişkiler ✓ Temsil Yeteneği ✓ Yazışma ve Belge Yönetimi