

Türk – Alman Üniversitesi
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Öğretim Görevlisi
İş / Görev Tanım Formu

Sınıfı	Genel İdare Merkezi
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Birimi	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör

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	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