

ÜNVAN:	Uzman
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Uluslararası Ofis Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Uluslararası Ofis Direktörü
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi öğrencilerinin Erasmus+Hareketlilik programlarına etkin şekilde yönlendirilerek, bu programlardan yararlanmalarının sağlanması; Üniversitenin uluslararası platformda etkin şekilde temsil edilmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin Erasmus+ Hareketlilik programları anlaşmalarının etkin bir şekilde yürütülmesini, bu kapsamda fakülte kararları ve Erasmus+ Uygulama El Kitabı doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak ve idari işlemlerinin yürütülmesini takip etmek. Bu doğrultuda öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini takip etmek,
- Gelen öğrenci ve personelin (akademik ve idari) üniversitemizdeki ilgili birimleriyle koordinasyonunu sağlamak, idari ve hukuki işlemlerinin takibini sağlamak,
- Gelen öğrenci ve personeli, program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürlerle ilgili bilgilendirmek,
- Uluslararası ilişkiler ofisini gerek Üniversite içindeki birimlerle gerek diğer resmi kurumlarla (Ulusal Ajans, Yükseköğretim Kurulu) koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Erasmus+ programlarını üniversite içinde tanıtmak, tanıtım materyallerini hazırlamak,
- İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütmek, yapılan anlaşmaları takip etmek ve güncellemek,
- Ofis işlerinde gerekli olan tercüme yapılarak, evrakların uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Üst merciler tarafından verilen, yabancı dil gereksinimi bulunan diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İnternet sitesinde bulunan Uluslararası Ofise ilişkin sayfaları düzenlenmek ve güncellemek,
- İlgili fakülte ve bölüm koordinatörleriyle, Öğrenci İşleri, Genel Sekreterlik ve Rektörlük birimleri ile iletişim ve koordinasyon içinde çalışmak,
- Erasmus+ değişim programı dışında, üniversitenin dış ilişkilerinin koordine edilmesi işlerinin takibini sağlamak,
- Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanına başvuran öğrencileri değerlendirmek, ilgili fakülte yönetim kurullarının değerlendirmesine sunmak ve bu birimlerin de olumlu değerlendirdiği yabancı öğrencilerin Göç İdaresi ve harici işlemlerinin gerçekleştirilerek, kayıt sürecinin tamamlanması,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporu ve ara raporun hazırlanarak ilgili mercilere bildirilmesini sağlamak,
- Ofis çalışmaları konusunda koordinatörüne bilgi vermek,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Uluslararası Ofis ile ilgili oryantasyon, eğitim, toplantılar düzenlemek, öğrencilerin katılımını sağlamak üzere bilgilendirmede bulunmak, gerekli duyuruları yapmak,
- Hareketlilik programı için öğrenci başvurularının alınması ve Ulusal Ajans'ın standartları kapsamında öğrencilerin Hareketlilik programına kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Hareketlilik programı kapsamında yurt dışında eğitim alacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi, bu öğrencilerin Hareketlilik programı teşviğinden faydalanmalarının sağlanması,
- Ulusal Ajans standartlarına uygun olarak Avrupa Birliği'ne ilgili dönemlerde raporlama yapılması,
- MEF Üniversitesinin Akademisyen ve İdari Kadro Çalışanlarının Erasmus - Personel Hareketliliği Programı kapsamında yurt dışında görev almaları sürecinin yürütülmesi,,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve görevi kapsamına giren diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi olmalıdır. Staj ya da proje süreçlerinde alanıyla ilgili Avrupa Birliği'nin genel işleyişine aşina olması tercih sebebidir.
Yabancı Dil:	İleri düzeyde İngilizce bilen (tercihen ikinci bir yabancı dile sahip)
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilen Farklı çevrimiçi veya bulut sistemlerin kullanımını kısa sürede öğrenebilecek yetkinliğe sahip olması tercih sebebidir.

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Uluslararası Ofis Direktörü