

<b>GÖREV ADI</b>	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ I
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	GENEL SEKRETERLİK
<b>ALT BİRİMİ</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>İLK AMİRİ</b>	GENEL SEKRETERLİK

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası öğrencilerin üniversitemize kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>2. Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini yürütmek.</li><li>3. Öğrencilere yönelik alınan kurul kararlarını takip etmek ve ilgili öğrencileri bilgilendirmek.</li><li>4. Öğrencilere ait belgeleri düzenli şekilde toplayarak arşivlemek</li><li>5. Diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin transkriptlerini temin ederek İntibak Komisyonu'na sunmak; komisyon toplantılarına katılarak ders kredileri hakkında açıklamalarda bulunmak, intibak sürecini takip etmek ve sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlemek</li><li>6. Öğrencilere ait öğrenci belgesi, transkript, muafiyet, burs, kayıt dondurma, kayıt silme ve yatay geçiş (gelen/giden öğrenci) işlemlerini yürütmek.</li><li>7. Yönetim, akademik personel, öğrenciler ve acentelerden gelen e-posta ve WhatsApp mesajlarını yanıtlamak.</li><li>8. Öğrencilerin kayıt ve dosyalarını düzenli şekilde arşivlemek.</li><li>9. Proliz sistemi üzerinde ilgili bölümlerin gerekliliklerini tanımlamak (ders kayıtları, danışman onayları, sınav durumları, kabul ve ön kabul mektuplarının oluşturulması, kabul şartlarının sisteme girilmesi, bölüm ücretlerinin tanımlanması).</li><li>10. Acentelerle yapılan sözleşmeleri imzaya sunmak ve sözleşme süreçlerini takip etmek.</li></ol>
--	---

<b>Hazırlayan</b> Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--

Doküman No	UÖK.GRT.0001
Yayın Tarihi	21.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Acentelerle yapılan sözleşmeleri imzaya sunmak ve sözleşme süreçlerini takip etmek</li><li>12. WhatsApp hattına gelen mesajları düzenli şekilde yanıtlamak.</li><li>13. Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek.</li><li>14. Burslu öğrencilerin takibini yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>15. Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin günlük işleyişini sağlamak.</li><li>16. Bağlı bulunulan yetkili amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>17. Öğrencilerin İl Göç İdaresine yapacakları başvuruların takibini yapmak, gerekli belgeleri teslim almak ve ilgili evrakları İl Göç İdaresi'ne ulaştırmak.</li><li>18. Kayıtlı öğrencilerin intibak işlemlerini yapmak.</li><li>19. Uluslararası öğrenci temini yapan şirketler ile iletişim kurmak, fuar organizasyonlarıyla ilgilenmek.</li><li>20. Afganistan İslam Emirliği ile imzalanan protokol kapsamında Afganistan İslam Emirliğinden gelecek öğrencilerin dosya takibini yapmak, evrakların orijinalliğini kontrol etmek.</li></ol>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</li><li>2. Analitik düşünebilme</li><li>3. Analiz yapabilme</li><li>4. Sorun çözebilme</li><li>5. Muhakeme yapabilme</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li><li>9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</li><li>10. Yükseköğretim Mevzuatı</li></ol>

<b>Hazırlayan</b> Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--