

GÖREV ADI	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ II
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	GENEL SEKRETERLİK

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Uluslararası öğrencilerin üniversitemize kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.2. Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini yürütmek.3. Öğrencilere yönelik alınan kurul kararlarını takip etmek ve ilgili öğrencileri bilgilendirmek.4. Öğrencilere ait belgeleri düzenli şekilde toplayarak arşivlemek.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.6. Öğrencilere ait öğrenci belgesi, transkript, muafiyet, burs, kayıt dondurma, kayıt silme ve yatay geçiş (gelen/giden öğrenci) işlemlerini yürütmek.7. Yönetim, akademik personel, öğrenciler ve acentelerden gelen e-posta ve WhatsApp mesajlarını yanıtlamak.8. Öğrencilerin kayıt ve dosyalarını düzenli şekilde arşivlemek.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).10. Acentelerle yapılan sözleşmeleri imzaya sunmak ve sözleşme süreçlerini takip etmek.11. WhatsApp hattına gelen mesajları düzenli şekilde yanıtlamak.
--	--

Hazırlayan Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--

	<p>12. Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek.</p> <p>13. Burslu öğrencilerin takibini yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.</p> <p>14. Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin günlük işleyişini sağlamak.</p> <p>15. Bağlı bulunulan yetkili amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>16. Öğrencilerin İl Göç İdaresi'ne yapacakları başvuruların takibini yapmak, gerekli belgeleri teslim almak ve ilgili evrakları İl Göç İdaresi'ne ulaştırmak. 17. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'yla koordineli bir çalışma yürütmek; yabancı öğrencilerin ödemelerini takip etmek, eksik ödemesi bulunan yabancı öğrencileri tespit etmek ve ödemelerini sağlamak üzere birebir iletişime geçmek.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1.Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</p> <p>2.Analitik düşünebilme</p> <p>3.Analiz yapabilme</p> <p>4.Sorun çözebilme</p> <p>5.Muhakeme yapabilme</p> <p>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</p> <p>8. Müzakere edebilme</p> <p>9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</p> <p>10. Yükseköğretim Mevzuatı</p>

Hazırlayan Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--