

| | | |
|---------------|--------------------------------|--|
| 1. | ORGANİZASYONEL BİLGİLER | |
| 1.1. | Görev | Uzman Yardımcısı |
| 1.2. | Pozisyon | Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uzman Yardımcısı |
| 1.3. | Bağlı Olduğu Bölüm | Genel Sekreterlik/ Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü / Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Birimi |
| 1.4. | Üst Unvan | |
| 1.4.1. | İdari yönden | Uzman Yardımcısı |
| 1.4.2. | Görev yönünden | - |
| 1.5. | Alt Unvan | |
| 1.5.1. | İdari yönden | - |
| 1.5.2. | Görev yönünden | - |

| | | |
|---------------|---|---|
| 2. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | |
| 2.1. | Öğrenim Düzeyi ve Bölümü | |
| 2.1.1. | Asgari | Lisans mezunu olmak, |
| 2.1.2. | Tercihen | - |
| 2.2. | Deneyim Süresi | Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak |
| 2.3. | Yabancı Dil ve Seviyesi | İngilizce (İyi seviyede) |
| 3. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER | |
| | <ul style="list-style-type: none">Uluslararası öğrenci ikamet başvuru süreçlerine hakim olmakGörevinin gerektirdiği ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek | |

| Hazırlayan | Onay | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|----------------|-----------------|-------------|----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreter | 09.09.2024 | 2 | 1 / 3 |

| | |
|-------------|--|
| 4. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER |
| 4.1. | TEMEL YETKİNLİKLER |
| | <ul style="list-style-type: none">Güçlü iletişim becerileriYüksek organizasyon ve zaman yönetimi yeteneğiDetaylara dikkat etme ve dikkatli çalışma becerisiKültürel farkındalık ve uluslararası öğrencilerle etkileşimde deneyimSabırlı, çözüm odaklı ve stres altında etkili çalışabilme yeteneği |
| 4.2. | FONKSİYONEL YETKİNLİKLER |
| | <ul style="list-style-type: none">Uluslararası öğrenci kabul ve göçmenlik süreçlerine dair bilgi ve deneyimOturma izni başvurusu ve resmi belgelerin yönetimiYasal düzenlemeler ve prosedürler konusunda bilgi sahibi olmaVeri takip ve raporlama yeteneği |
| 4.2. | YÖNETSEL YETKİNLİKLER |
| | <ul style="list-style-type: none">- |

| | |
|-------------|--|
| 5. | İŞİN KISA TANIMI |
| | Uluslararası öğrencilerin oturma izni başvuru süreçlerini takip etmekten, başvuru belgelerini öğrencilerden temin edip Göç İdaresi'ne teslim etmekten ve öğrencilerin adaptasyon sürecine destek vermekten sorumludur. |
| | TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR |
| 6.1. | Uluslararası öğrencilerin oturma izni başvuru süreçlerini yönetmek ve bu süreçle ilgili tüm gereklilikleri takip etmek. |
| 6.2. | Öğrencilerin oturma izni başvuru süreçleriyle ilgili karşılaştıkları sorunları çözmek ve gerekli desteği sağlamak. |
| 6.3. | Öğrencilerin Türkiye'ye yerleşme ve adaptasyon süreçlerinde onlara yardımcı olmak, kültürel ve pratik konularda rehberlik etmek. |

| Hazırlayan | Onay | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|----------------|-----------------|-------------|----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreter | 09.09.2024 | 2 | 2 / 3 |

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| 7. | DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR |
| 7.1. | - |

| | |
|-----------|--|
| 8. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER |
| | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli yetkinliklere sahip olmak |

| Hazırlayan | Onay | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|----------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreter | 09.09.2024 | 2 | 3 / 3 |