

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Öğrenci İşlemleri Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ Uluslararası Öğrenci İşlemleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Uluslararası Öğrenci İşlemleri Birim Yöneticisi
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	Üniversite mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak tercihen 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği yazılım programını (UMİS)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,YÖK ve Üniversite mevzuatı bilgisine hakim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Stres altında başarıma,▪ Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uluslararası öğrencilerin idari kaydından başlayarak, öğrenim süresi boyunca bilgi, belge taleplerini karşılamak, ilişki kesme işlemlerini yürütmek, Uluslararası öğrenci ve Türk öğrencilerin ders intibak ve muafiyetlerini mevzuata göre sisteme işlenmesini sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Uluslararası öğrencilerin online veya gelerek talep ettikleri standart belgeler ile ilgili talepleri karşılamak,
6.2.	Uluslararası öğrencilerin kayıtlarını almak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

6.3.	Değişim (World Exchange, Erasmus vb) programları kapsamında kabul alan öğrencilerin kesin kayıtlarını, ders kayıtlarını gerçekleştirmek, dönem sonunda ilişkileri kesmek; kimlik işlemlerini yürütmek, evrakı e-arşiv de tutmak. İlgili öğrenciler için transkript çıkarmak ve Erasmus ofisine iletmek,
6.4.	Uluslararası öğrencilerin ders intibak işlemlerini yapmak.
6.5.	Uluslararası öğrencilerin kurum içi, kurum dışı yazışmalarını yapmak,
6.6.	Yabancı öğrencilerin diploma denklik ve YÖK tanınırlık işlemlerinin takibini yapmak,
6.7.	Erasmus ve diğer değişim programlarıyla yurtdışına giden Türk öğrencilerin intibak işlemlerini gerçekleştirmek,
6.8.	Uluslararası öğrencilerin Göç İdaresi ile ilgili yazışmalarını takip etmek, ikamet işlemlerini ile ilgili Üniversitenin ilgili diğer birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
6.9.	Kayıtlar esnasında eksik evrakla kayıt yaptıran öğrencilerin evraklarını takip etmek,
6.10.	Yapılan tüm işlemlerin e-arşivlenmesini ve dosyasının tutulmasını sağlamak,
6.11	Uluslararası Özel öğrenci kayıtlarını almak, derslerini eklemek, dönem sonunda ilişkilerini kesmek
6.12.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1) ya da
6.13.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4