

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Öğrenci İşlemleri Uzman Yardımcısı
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 en az 1 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,Tercihen YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak,	

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

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 kesin kaydından başlayarak, öğrenim süresi boyunca bilgi, belge taleplerini karşılamak. Denklik takibi, dosya düzenleme, dönemsel kayıt olanların ilişkilerini dönem sonunda silmek. İkamet kartlarının dağıtımı
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Uluslararası öğrencilerin online ve ya 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 / 3

6.3.	Uluslararası öğrencilerin kurum içi, kurum dışı yazışmalarını yapmak,
6.4.	Kayıtlar esnasında eksik evrakla kayıt yaptıran öğrencilerin evraklarını takip etmek, ikamet kartlarının dağıtımını yapmak,
6.5.	Yapılan tüm işlemlerin e-arşivlenmesini ve dosyasının tutulmasını sağlamak,
6.6.	Uluslararası Özel öğrenci kayıtlarını almak, derslerini eklemek, dönem sonunda ilişkilerini kesmek, denklik takibi yapmak
6.7.	Geçici kayıt yaptıran öğrenciler için tanınan sürelerini takip etmek, belgesini getirmeyenleri birim yöneticisine bildirmek,
6.8.	Özel öğrenciler dahil ilişik kesme işlemlerini yapmak ve ilişkisi kesilmesi gereken öğrencileri tespit edip işlemlerini yapmak, takip etmek,
6.9.	Öğrencilerin diploma, diploma eklerini, kimlik kartlarını teslim etmek,
6.10.	Öğrenci kimlik kartlarını kart makinasında basmak ve imza karşılığı öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,
6.11.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.12.	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
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,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	3 / 3