

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü / Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Uzman
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 2 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

6.4.	Göç İdaresi ve diğer ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde çalışarak, öğrencilerin oturma izni ve diğer resmi işlemlerinin doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.
-------------	---

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