

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Öğrenci Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ Uluslararası Öğrenci Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman, Uzman Yardımcısı
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 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 UMİS yazılım programını Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,Tercihen YÖK mevzuat bilgisine sahip olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	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">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Etkin iletişim,▪ Takipçilik,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama,
5.	İŞİN KISA TANIMI
	<ul style="list-style-type: none">▪ Tam zamanlı uluslararası öğrenci kayıtlarının yapılmasını organize ederek, Uluslararası Öğrenci İşlemler birimin ilgili mevzuat çerçevesinde yönetilmesini sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

6.1.	Uluslararası öğrencilerin kayıtlarını takip etmek, organizasyonunu yapmak, kimlik kartı ve kayıt için gerekli belgelerin eksiksiz olarak dosyalarında bulunmasını kontrol etmek ve düzeltmek. Denetime hazır hale getirmek.
6.2.	Değişim programları ile giden-gelen öğrencilerin kayıtlarını, derslerini, belgelerini takip etmek,
6.3.	Türk ve Yabancı öğrencilerinin ders muafiyetlerini birimi ile birlikte yapmak,
6.4.	Türk ve yabancı öğrencilerin not girişlerini yapmak,
6.5.	Kurum içi kurum dışı Türkçe ve İngilizce yazışmalar yapmak,
6.6.	Öğrencilerin kayıt işlemleriyle ilgili durumlarını YÖKSİS sisteminden kontrol etmek,
6.7.	Yabancı öğrencilerin diploma denklik ve YÖK tanınırlık işlemlerinin takibini ekibiyle birlikte yapmak,
6.8.	Göç İdaresi ile ilgili süreçleri takip etmek,
6.9.	Ekip çalışanlarının performans değerlendirilmelerini yapmak, birim çalışmaları ile ilgili olarak Daire Başkan Yardımcısı/Daire Başkanı ile birim arasında koordinasyonu sağlamak, diğer birimlerle koordineli çalışmak
6.10.	Birim yöneticileri için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)
6.11.	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	01.10.2023	2	3 / 4

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 4