

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sağlık Spor Kültür Daire Bşk. International Student Life Unit
1.4.	Üst Unvan(En Yakın Yöneticisi) Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı	
1.4.1.	İdari Yönden	Koordinatör
1.4.2.	Görev Yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	Görev yönünden	-
1.5.2.	İdari yönden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İletişim Fakültesi veya İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi bölümlerinden mezun olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ İngilizce yeterliliği belgesine sahip olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 3

- Görevinin gerektirdiği ekipmanı / SAP yazılım programını (excel)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerlerOrganizasyonel sağduyuPaydaş hizmetiYaratıcılık/YenilikçilikEkip çalışmasıBireysel gelişimGüvenilirlikUyum/esneklikVerimlilikSonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	–

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uluslararası öğrencilerin kayıt sonrası iş ve işlemlerini yürütmektir.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	Uluslararası öğrencilerin kayıt sonrası iş ve işlemlerini yürütmek,
	Uluslararası öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 3

	Uluslararası öğrencilerin ikamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
	Uluslararası öğrenci kulüpleri etkinlik danışmanlığı, etkinlik süreç yönetimi, gerekli birimlerin bilgilendirilmesi ve ihtiyaç olması halinde gerekli rezervasyonların ilgili zaman zarfında tamamlanması, etkinlik öncesi ve sonrası gerekli raporlama ve arşivlerin tutulma işlemlerini yürütür.
	Akademik dönem başlangıçlarında düzenlenen yeni kayıt uluslararası öğrenci oryantasyon süreçlerini, öğrencilerin üniversiteye adaptasyon sürecini yürütmek,
	Öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için uluslararası öğrenci topluluğunu koordine etmek,
	Uluslararası öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmelerinde öğrencilerine destek olmak,
	Uluslararası öğrenciler için sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesine destek olmak,
	Birimin sosyal medya hesabını planlamak ve yürütmek,
	Uluslararası öğrenciler için ihtiyaç duyulması halinde desteklerimize yönlendirmek,
	Öğrenci Çözüm Merkezinden gelen uluslararası öğrenci sorunlarının doğru bir şekilde ilgili departmana ulaşmasını sağlanması. Ayrıca telefon ile doğrudan sorulara cevap vererek, ticket sistemi academycall üzerinden gelen soruların cevaplanması.
	Maddi destek ihtiyacı olan uluslararası öğrencilerin problemleri ve gerekçelerinin detaylandırılarak Burs Koordinasyon Birimi ile koordineli şekilde süreci yürütmek.
	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	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	21.10.2024	3	3 / 3