

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
1-Birimi : Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü 2-Görevin Adı : Uluslararası öğrenci ofis personeli 3-Bağlı Bulunduğu Unvan : Koordinatör
Görev ve Sorumluluklar
Bulunduğu Ofiste : Uluslararası öğrenci hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek. SORUMLULUK LİSTESİ 1-Öğrencilere gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması, 2-Öğretim yılı içerisinde Üniversitemizde öğrenim gören tüm Uluslararası Öğrencilere yönelik kültürel ve sosyal aktivitelerin düzenlenmesi 3-Ülke temsilcilerinin belirlenmesi ve düzenli olarak ayda bir kez Temsilci Toplantıların yapılması 4-Uluslararası öğrencilerin kuruma ve şehre uyumlarının sağlanması için gerekli Oryantasyon çalışmalarının yapılması
Yetkiler
1-Uluslararası Öğrencilere yönelik düzenlenen fuarlar için başvuru evraklarının hazırlanması 2-Uluslararası fuarlar için Üniversitemiz tanıtım materyallerinin hazırlanması 3-Fuar ödemelerinin yapılması ve Fuarlarda tanıtımın gerçekleştirilmesi 4-Uluslararası Öğrenci Başvurularına ilişkin takvimin duyurulması 5-Uluslararası öğrencilerle aktif bir iletişimin sağlanması ve Öğrenci Başvurularının alınması ve kayıtlarının yapılması 6-Kayıt esnasında gerekli olan organizasyonun yapılması (Emniyet-Diploma Denklik - SigortaKonaklama ve Yurda Yerleştirme- vb. işlemler) 7-Uluslararası öğrencilerin kuruma ve şehre uyumlarının sağlanması için gerekli Oryantasyon çalışmalarının yapılması 8-Öğretim yılı içerisinde Üniversitemizde öğrenim gören tüm Uluslararası Öğrencilere yönelik kültürel ve sosyal aktivitelerin düzenlenmesi 9-Ülke temsilcilerinin belirlenmesi ve düzenli olarak ayda bir kez Temsilci Toplantıların yapılması
İlgili Mevzuat
657 sayılı devlet memurları kanunu, -2547 sayılı Kanun -İlgili Mevzuat

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER GÖREVLİSİ

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az Lise mezunu olmak.. -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi