|  |
| --- |
| **POZİSYON ADI:** Uluslararası Öğrenci Temin ve Tanıtım Müdürü**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:** Uluslararası Öğrenci Temini Uzman Yardımcısı, Uluslararası Öğrenci Temini Uzmanı, Uluslararası Öğrenci Temini Kıdemli Uzmanı |
| **GENEL TANIM:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, yabancı uyruklu öğrencilerin üniversiteye kazandırılması ve bu süreçteki işlemlerin gerçekleştirilmesi.**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**1. Uluslararası tanıtım organizasyonları, öğrenci ve acente fuarları için ziyaret takvimlerini oluşturmak,
2. Uluslararası tanıtım faaliyetlerinde kurumu temsil etmek,
3. Üniversitenin uluslararası tanıtım faaliyetleri için tanıtım materyalinin üretimini ve dağıtım sürecini koordine etmek,
4. Yabancı uyruklu öğrenciler için tanıtım faaliyetlerini yürütmek, raporlamak
5. Yabancı uyruklu öğrenciler için başvuru, değerlendirme ve kabul sürecini takip ederek koordinasyonu sağlamak, belge kontrolü yapmak,
6. Bireysel ya da acente üzerinden gelen öğrenciler ile ilgili gerekli raporlamaları ve mutabakatları yapmak,
7. Yabancı uyruklu öğrencilerin vize, oturma izni vb. süreçlerini takip ve koordine etmek,
8. Mevcut yabancı uyruklu öğrencilerin eksik ödeme ve eksik evrak süreçlerini takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
 |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:*** En az Lisans mezunu
* Genel prosedürlerle ilgili bilgi sahibi,
* Yabancı uyruklu öğrencilere dair YÖK mevzuatı hakkında bilgi sahibi,
* Konusu ile ilgili üniversite içi yönergeleri bilen, takip eden,
* Yurtiçi-yurtdışı seyahat engeli olmayan,
* Çok İyi derecede İngilizce, tercihen ikinci bir yabancı dil bilgisi olan,
* İyi derecede MS Ofis bilgisi,
* İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli,
* İkna becerileri kuvvetli,
* Problem çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip,
* İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Ad- Soyad:****Görev:****Tarih:****İmza:** | **ONAYLAYAN**……./……./……….….**Genel Sekreter** |