



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER
KIDEMLİ UZMANI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.50
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel


POZİSYON ADI: Uluslararası İlişkiler Kıdemli Uzmanı
BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter
POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; öğrencilerin üniversiteye girişinden mezuniyetine kadar geçen süreçteki tüm işlemlerini hatasız, eksiksiz ve en etkin şekilde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
2. Eğitim fuarlarına katılmak,
3. Fuar sonuç raporları, öğrenci sorunları ve çözümlenmeleri hakkında haftalık olarak Uluslararası Ofis Müdürüne ve Müdür Yardımcısına raporlamak,
4. Belli periyotlarla gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılmak,
5. Öğrencilerin adaylık sürecinde evrakların incelenmesi ve yeterliliklerini kontrol etmek,
6. Lisans başvurusunda bulunan öğrencilerin denklik belgesi başvuru süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,
7. Lisansüstü eğitim başvurularında; başvuru belgelerinin inceleme süreçleri, mezun olunan üniversite(ler) tanınırlıklarını takip etmek,
8. Online üzerinden başvuruda bulunan veya bilgi talep eden öğrencilere bilgi vermek
9. Lisansüstü öğrencilerin, başvuru belgelerinin incelenmesi ve kabul süreçlerinin takibini yapmak,
10. Yurtdışı eğitim fuar ve etkinlikleri ile ilgili Ekonomi Bakanlığı desteklerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak,
11. Çalışmış olduğumuz acentaların komisyon ödemelerinin takibi ve bu raporlamasını yapmak
12. Lisansüstü eğitim başvurularında; başvuru belgelerinin inceleme süreçleri, mezun olunan üniversite(ler) tanınırlıklarını takip etmek,
13. Kayıt yaptıran öğrencilerin İngilizce yeterlilik belgelerini ve İngilizce yeterlilik sınav süreçlerinin takip etmek,
14. Vize destek mektuplarının hazırlamak,
15. Çalışan öğrenci temini ve iletişimini sağlamak,
16. Birimle ilgili tanıtım materyallerini saptamak ve teminini sağlamak,
17. Aday yabancı uyruklu öğrencilere kampüs turu yaptırmak,
18. Birim Yöneticisi tarafından istenen diğer işleri yapmak ve istenen raporları hazırlamak.
19. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.50
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu
- Konusunda minimum 2 yıl deneyimli
- Akademik işbirliklerinin genel prosedürlerine hâkim,
- Yabancı uyruklu öğrencilere dair YÖK mevzuatı hakkında bilgi sahibi,
- Konusu ile ilgili üniversite içi yönergeleri bilen, takip eden,
- 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

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			