



ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİNİ UZMAN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.89
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

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

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; Üniversitemize gelen aday öğrencilerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Uluslararası Öğrenci Başvuru Sisteminde çalışmalar yapar ve yöneticisini bilgilendirir.
2. Kabul edilen öğrencilerin kabul mektuplarını hazırlar.
3. Uluslararası öğrencilerin kayıt süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlar.
4. Potansiyel uluslararası öğrencilerin sorularını yanıtlar.
5. Üniversitenin uluslararası öğrenci teminiyle ilgili katılım gösterdiği yurtiçi ve yurt fuarlarına katılır.
6. Alanıyla ilgili tüm güncel gelişmeleri takip eder, yöneticisine aktarır.
7. Uluslararası öğrencilerin başvuru değerlendirme sonuçlarını öğrencilere iletir.
8. Yöneticisi tarafından istenen raporları hazırlar.
9. Sorumlulukları alanında belli periyotlarda bilgi toplamak, inceleme yapmak, araştırma ve geliştirme yapmak.
10. Tanımlanmış olan sorumluluklar dışında işin kapsamı ve yönetimin isteği üzerine gereken diğer sorumlulukları da yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu
- Konusunda minimum 2 yıl deneyimli
- 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

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİNİ UZMAN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.89
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

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