

	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.019
		Yayın Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanı birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

- Ulusal ve uluslararası eğitim fuarları, konferanslar, seminerler ve benzeri etkinliklerde üniversiteyi temsil etmek,
- Üniversitenin uluslararası tanıtımına yönelik materyallerin hazırlanmasına katkıda bulunmak; uluslararası ilişkiler alanında duyuru, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, yazışma ve dokümantasyon süreçlerine teknik destek sağlamak,
- Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin ve verimli çalışma ortamını sağlamak; gerekli fiziki ve insan kaynağı ihtiyaçlarını planlamak ve koordine etmek,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenen hedefler çerçevesinde birime ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
- Direktör tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve süreçleri yönetmek,
- Direktör tarafından belirlenen birimin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- Direktörün görevde olmadığı durumlarda Koordinatöre vekâlet etmek,
- Verilen diğer görevler ile mevzuatta öngörülen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,
- Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörlüğüne bağlı birimlerin web sitesi ve sosyal medya hesaplarının geliştirilmesini ve güncellenmesini takip etmek,
- Direktörlüğün yıllık raporları ile ulusal ve uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- Yabancı öğrencilerin kabul sürecine liderlik etmek.
- Akademik ve sosyal destek sunarak uluslararası öğrencilere yardımcı olmak.
- Uluslararası öğrencilerin kayıt sürecini dikkatlice denetlemek.
- Uluslararası öğrencilerin dile getirdiği endişeleri hızlı bir şekilde ele almak ve çözmek.
- Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- Astlarına gerekli yönlendirmeleri yapmak, gerektiğinde destek ve önerilerde bulunmak,
- Sorumluluğuna verilen insan kaynağı ve diğer kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak ve denetimini sağlamak,
- Birimin araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için gerekli planlamayı yapmak,
- Gelen ve giden evrakın doğru şekilde iletilmesini sağlamak; bilgilerin güncel ve erişilebilir olmasını temin etmek,
- Kurum stratejisi doğrultusunda stratejik iş planlarını hazırlamak, uygulamak, gerektiğinde güncellemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- Ekip gelişimini destekleyici eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek,
- Yıllık aksiyon planlarını ve uygulama takvimlerini hazırlamak.
- Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanı Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörüne karşı sorumludur..

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza