



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü

Doküman No:	GT.UÖT.003
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

Görev Unvanı:	Uluslararası Tanıtım Ve Öğrenci Temini - Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Müdür, Müdür Yardımcısı
Astları:	Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanının başlıca görevi, üniversitemize gelen aday öğrencilerin ve partner kurumlardan gelen öğrencilerin Üniversite'ye kabul işlemlerini gerçekleştirmek. Öğrenci Temini Uzmanı, aday öğrencilerin Üniversite'ye kabul edilebilirliğini ve Türkiye Cumhuriyeti Dış İlişkiler Temsilciliği kabul şartlarını sağlamaları için aday öğrencilerin akademik uyumunu inceleyip değerlendirir. Uluslararası Öğrenci Temini Uzmanı, ofis iş akışını hafifletmek ve rutin idari süreçleri otomatikleştirmek için sistem ve süreçlerin geliştirilmesine yardımcı olarak, personelin departmanın misyonunu yerine getirme becerisini geliştirir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Uluslararası öğrenci başvuru sistemi üzerinde çalışmak ve yöneticisine iletmek. • Kabul edilen uluslararası öğrencilerin kabul mektuplarını hazırlanmak. • Uluslararası öğrencilerin kayıt süreç koordinasyonunu sağlamak. • Potansiyel uluslararası öğrenciler ve yakınlarının sorularını cevaplandırmak. • Yurtiçi ve yurtdışından öğrenci temini yapılabilecek okul, dersane, dil okulu vb. kurum ve kuruluşların araştırmalarını gerçekleştirmek ve yöneticisine raporlamak. • Üniversitenin uluslararası öğrenci temini hususunda katılım gösterdiği yurtiçi ve yurtdışı fuarlarında yer almak. • Uluslararası öğrencilerin kurum içi birimler arasında koordinasyonunu sağlamak. • Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmeleri takip etmek. • Uluslararası öğrenci başvuru değerlendirme sonuçlarını öğrencilere iletmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve Üzeri (en az 1 yıl eğitim sektöründe tecrübeli)



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü

Doküman No:	GT.UÖT.003
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- İngilizce (İleri derecede) +1 olarak Arapça, Rusça ya da Farsça (İleri derecede) - Microsoft Office Programları - İnsan ilişkilerinde iyi, süreç yönetiminde objektif ve adil olmak - Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi - Yurtiçi ve Yurtdışı seyahat engeli olmayan - Genel planlama ve organizasyon becerisi - Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak - Ekip çalışmasına yatkın olmak - B Sınıfı Ehliyet
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: