



**Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü**

Doküman No:	GT.UÖT.005
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

Görev Unvanı:	Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürlüğü – Kısmi Zamanlı Öğrenci
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Müdür, Müdür Yardımcısı, Uzman, Uzman Yardımcısı
Astları:	-
Vekalet Eden:	-
Görevin Kısa Tanımı:	Ofis iş akışını hafifletmek ve rutin idari süreçlerin devamı için sistem ve süreçlerin geliştirilmesine yardımcı olarak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Başvuru ve kayıt sürecinde ofise gelen öğrencileri karşılamak, - Kayıt sürecinde öğrencilerin kurum içi diğer ofisler ile yapacağı işlemler sürecinde eşlik etmek, danışmanlık vermek. - Uluslararası öğrenciler için yapılması gereken mailing, duyuru ve aramaları gerçekleştirmek. - Uzman ve uzman yardımcılarının fiili çalışmalarına gerektiği durumlarda destek vermek. - Kurum içi gerekli yazışmalarda ya da sözlü görüşmelerde çeviri-tercüman desteği vermek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans bölümü öğrencisi (Tercihen İngilizce bölüm)
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- İngilizce (İleri derecede) +1 olarak Arapça, Rusça ya da Farsça (İleri derecede) - Microsoft Office Programları - Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi - Genel planlama ve organizasyon becerisi - Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak - Ekip çalışmasına yatkın olmak
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:



**Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü**

Doküman No:	GT.UÖT.005
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: