|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdür Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Ana sorumluluklarından bazıları uluslararası öğrencilerin üniversiteye kabul edilmesi, kayıtlı uluslararası öğrencileri göçmenlik konularında bilgilendirmek ve ofis iş akışını geliştirmek için sistem ve süreçleri kurmaktır. Ofis iş akışını hafifletmek ve rutin idari süreçleri otomatikleştirmek için sistem ve süreçlerin geliştirilmesine yardımcı olarak, personelin departmanın misyonunu yerine getirme becerisini geliştirir. Türkiye büyükelçiliği yetkilileriyle birlikte çalışarak seyahat sırasında ziyaret edecekleri kurumlar ve danışma merkezleri hakkında güncel bilgiler edinerek, uluslararası öğrenci adaylarını bilgilendirmek amacıyla aday araştırma ve bulma faaliyetlerinin planlanmasına destek olur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Göç idaresi ile iletişime halinde mevzuata bağlı değişen süreçlerin takibi ve üniversitede bu süreçlerin Üniversiteye yansıtılmasının koordinasyonunu gerçekleştirmek, 2. Uluslararası öğrenci temini ile ilgili her mevzuata (YÖK, MEB vb.) vakıf olmak, 3. Uluslararası öğrenci başvuru sürecinin koordinasyonu sağlamak, 4. Kayıtlı uluslararası öğrencilere akademik, idari ve mali konularda danışmanlık yapılması gibi süreçlerin koordinasyonunu yürütmek, 5. Tanınırlık alınacak ülkeler için gerekli başvuru dosyalarını hazırlamak, 6. Ofis hakkında alınabilecek tüm destekler hakkında bilgi sahibi olmak ve başvurularını gerçekleştirmek, 7. Üniversitenin Uluslararası öğrenci alımına destek olacak kamu kuruluşlarının dosya başvurularını takip etmek, 8. Üniversitenin uluslararası öğrenci temini hususunda katılım gösterdiği yurtiçi ve yurtdışı fuarlarında yer almak, 9. Uluslararası öğrencilerin kurum içi birimler arasında koordinasyonunu sağlamak, 10. Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmeleri takip etmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 4 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak (yazılı ve sözlü); tercihen ikinci bir yabancı dile de hakim olma, * Uluslararası tanıtım faaliyetlerinde kullanılan dijital araçlar, sosyal medya ve CRM sistemleri hakkında bilgi sahibi olma, * İletişim yeteneği güçlü, organizasyon ve koordinasyon becerisi gelişmiş olma, * Takım çalışmasına yatkın, çözüm odaklı ve çok kültürlü ortamlarda çalışmaya istekli olma, * Yurt dışı seyahat engeli bulunmamak ve uluslararası etkinliklerde görev alabilecek esnekliğe sahip olma, * Üniversite yapısını, uluslararası öğrenci politikalarını ve yükseköğretim dinamiklerini takip edebilecek düzeyde bilgi sahibi olma, * B sınıfı ehliyet sahibi olma. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:** | |