|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** |  Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversiteye gelen aday öğrencilerin ve partner kurumlardan gelen öğrencilerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek ve 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:** | 1. Uluslararası öğrenci başvurularını toplamak, dosyalamak ve yöneticisine iletmek,
2. Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemleri için gerekli birimlere yönlendirmek,
3. Üniversitenin uluslararası öğrenci temini hususunda katılım gösterdiği yurtiçi ve yurtdışı fuarlarında yer almak,
4. Potansiyel uluslararası öğrenciler ve yakınlarının sorularını cevaplandırmak,
5. Başvuru ve kayıt sürecinde ofise gelen öğrencileri karşılamak,
6. Kayıt sürecinde öğrencilerin kurum içi diğer ofisler ile yapacağı işlemler
7. sürecinde eşlik etmek, danışmanlık vermek,
8. Uluslararası öğrenciler için yapılması gereken mailing, duyuru ve aramaları gerçekleştirmek,
9. Kurum içi gerekli yazışmalarda ya da sözlü görüşmelerde çeviri tercüman desteği vermek,
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 2 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İyi derecede İngilizce bilmek (yazılı ve sözlü); ek bir yabancı dil tercih (Arapça) sebebidir,
* MS Office programlarını etkin kullanabilmek; sosyal medya ve temel grafik/dijital içerik araçlarına aşinalık tercih edilir,
* Etkin iletişim kurabilen, yazılı ve sözlü ifade yeteneği gelişmiş, dikkatli ve çözüm odaklı olma,
* Planlama ve takip becerisine sahip, detaylara önem veren, takım çalışmasına yatkın olma,
* Uluslararası öğrenci kültürüne duyarlı, sabırlı, temsil yeteneği güçlü olma,
* Esnek çalışma saatlerine ve farklı zaman dilimlerine uyum sağlayabilme.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/11 |
| **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:**  |