|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Uluslararası Öğrenci Temini Uzman Yardımcısı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | İletişim Dairesi Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörü |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı |  |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörü |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | -Uluslararası öğrencilerin üniversiteye online başvuru süreçlerinde (lisans ve önlisans) başvuru ve kayıt süreçlerinin baştan sona takibini gerçekleştirmek.  -Üniversitelere uluslararası öğrenci kazandıran acentalar ile görüşmeler gerçekleştirmek, Türkçe/İngilizce sözleşmelerin imzalanmasını sağlamak.  -Üniversitede mevcut uluslararası öğrencilere yönelik gerekli raporlamaların hazırlanması konusunda çalışmak  -Üniversitenin tanıtımına yönelik uluslararası fuarlara katılım sağlamak.  -Uluslararası Ofisin hazırladığı broşür, katalog vs. konularında destek sağlamak. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Üniversiteye Uluslararası Öğrenci Kazandırma** | **A.1** | Online Başvuru Portalı Üzerinden Uluslararası Öğrenci Kabul Edilmesi | Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge’ye uygun ön kabul ve kesin kabul almış öğrenci sayısı |
| **B** | **Kayıt sonrası Uluslararası Öğrencilerin üniversite eğitimleri boyunca işlemlerinin takibini Öğrenci İşleri ile Koordineli bir şekilde gerçekleştirmek** | **B.1** | Eksik evrak, ikametgah problemleri ve benzeri konular ile ilgili öğrencinin yaşadığı problemlere çözüm üretmek | Öğrencinin problem yaşadığı kurum/birim ile iletişime geçerek çözülen sorun sayısı  Öğrenci memnuniyeti |
| **C** | **Üniversiteye öğrenci kazandırmak adına farklı ülkelerde düzenlenen Uluslararası Eğitim Fuarlarına Katılım Sağlamak** | **C.1** | Devletin hedef olarak sunduğu ve eğitim hizmeti sağlamak istediği ülkelerin ve bununla birlikte Ticaret Bakanlığı tarafından teşvik verilen ülke ve fuarların tespiti | Katılım sağlanan ülke eğitim fuarları sayısı  Olumlu dönüş yapan öğrenci sayısı |
| **D** | Üst birimler tarafından verilen diğer işlerin gerçekleştirilmesi | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Uluslararası Öğrenci Başvuru Kabul Süreçleri | 9 | Rektörlük, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, İletişim Daire Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Görevlisi, Mali İşler Daire Başkanlığı | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörlüğü |
| Acentaların öğrenci başvuru süreçlerini karşılıklı koordine ederek sürdürmek ve anlaşmaları imzaya sunmak | 5 | Mütevelli Heyet Başkanı, İletişim Daire Başkanı, Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Görevlisi | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörlüğü |
| Uluslararası eğitim fuarlarına katılmak | 7\* | İletişim Dairesi Başkanlığı, Mütevelli Heyeti Başkanlığı Satınalma Dairesi Başkanlığı | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörlüğü |
| Öğrencinin kayıt sürecinin tamamlanmasının ardından üniversitedeki tüm eğitim süreci boyunca destek sağlamak | 9 | Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Fakülte Sekreterlikleri | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörlüğü |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| 🗷 Öğrenciler ve veliler  🗷 Kamu Kuruluşları |  | 🗷Ticaret Bak.  🗷 YÖK | 🗷ACENTALAR  🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Uluslararası Öğrenci Analizi Raporu | | Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı, Mütevelli Heyet Başkanlığı | Yıllık |
| Acenta 3 yıllık Bazda Değerlendirme Raporu | | Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı, Mütevelli Heyet Başkanlığı | 3 Yıllık |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | X | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  |  | |  | | X | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl | x |  | | 3-5 Yıl |  |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  | x |  | | Belirtiniz: Proliz |  | x |  | | Belirtiniz: EBYS |  | x |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Öğrenci Başvuru Alım ve Kayıt İşlemleri | Uluslararası öğrenci adaylarının üniversitemiz uluslararası sayfasında yer alan “proliz programı uluslararası öğrenci modülü” portalına bölüm başvurularının gerçekleştirmelerinin sağlanması amacıyla iyi düzeyde proliz kullanım bilgisine haiz olmak; uluslararası öğrencilerin söz konusu portala yükledikleri ve zorunlu yüklenmesi gerekli evraklar arasında yer alan diploma, transkript ve pasaport gibi evraklarının kontrolünü, uygunlukların tespitini sağlamak; gerekli koşulları sağlayan aday öğrencilerin başvurularının onaylanarak kayıt süreçlerinde öğrenci işleri daire başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmak | | | | |
| Kayıt Sonrası Öğrenci İşlemleri | Öğrencilerin farklı ülke ve kültürlerden geldiklerini, dil konusunda sıkıntı yaşayabileceklerini göz ardı etmeden üniversite içi, fakülte ve kurumlar ile yaşayabileceği sorunlara çözüm odaklı yaklaşım göstermek | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İngilizce | | X |  |  |
| Microsoft Word, Excel, Powerpoint | |  | x |  |
| Proliz | | x |  |  |
| EBYS | |  | x |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İnisiyatif kullanma | |  | x |  |
| Sözlü ve yazılı iletişim becerileri | | x |  |  |
| Sorumluluk alma | | x |  |  |
| Zaman planlaması | | x |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |