

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Uluslararası Öğrencilerden Sorumlu Öğretim Görevlisi
	Birimi	Uluslararası Ofis
	Alt Birimi	Uluslararası Öğrenciler
	İlk Amiri	Koordinatör
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Uluslararası öğrencilerle ilgili iş ve işlemler
GÖREVİN AMACI	Kurumsal faaliyetlere değer katmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1) Lisans programlarına uluslararası öğrenci alımlarının başlatılabilmesi için sorumlu Rektör Yardımcısı ile toplantı yapılması ve uygulanacak kriterlerin belirlenmesi2) Akademik takvime göre belirlenen başvuru dönemi öncesi gerekli yazışmaların lisans programları için Öğrenci İşleri ve Fakülteler ile yapılması; lisansüstü programları için Enstitüler ile yürütülmesi3) Her bir bölümün kontenjanlarının öğrenci işlerinden/enstitülerden üst yazı ile alınması4) Belirtilen kontenjanlara göre o akademik yıl için öğrenci kabul edecek bölümlerin sistemde oluşturulması5) Lisans başvuru kılavuzunun İngilizce ve Türkçe olarak oluşturulması ve duyurulması6) Lisans ve lisansüstü başvuruları için kullanılan e-mail adreslerine gelen maillerin cevaplanması (undergrad.admission@asbu.edu.tr ve grad.admission@asbu.edu.tr)7) Başvuru niteliklerini taşıyan öğrencilerin bölümlere göre değerlendirilecek kriterlerinin de bulunduğu listelerinin oluşturulması ve komisyon üyelerine iletilmesi8) Lisans programları için komisyon değerlendirmesini yaptıktan sonra komisyon üyeleri ile kabul edilecek öğrencilerin belirlenmesi için yapılacak toplantının organizasyonu ve toplantının ardından her fakülteden nihai listelerin toplanması9) Lisansüstü programları için değerlendirmelerin ardından komisyonların Enstitülere bildirdikleri kabul listelerinin EBYS üzerinden Uluslararası Ofise iletilmesi ile ilgili sürecin takip edilmesi10) Kararlaştırılan adayların YÖK'e bilgileri verilerek kabul mektuplarının oluşturulması11) Kabul mektupları ile birlikte gönderilecek o dönemde ilgili tarihleri ve önemli bilgileri içeren Bilgi Paketlerinin İngilizce ve Türkçe olarak hazırlanması12) Kabul mektuplarının ve bilgi paketlerinin öğrencilere mail yoluyla iletilmesi13) Uluslararası Ofis'e ait Türkçe ve İngilizce web sayfasının takibi ve güncel tutulması14) Stratejik plan ve faaliyet raporlarının yazılmasında yardımcı olunması15) Kalite birimine yönelik bilgilendirme ve yazışmaların yapılması16) Rektörlük Özel Kalemden gelen talebe istinaden bilgi notlarının hazırlanması17) Yukarıda listelenen görev ve sorumluluklar dışında, Koordinatör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak2) Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları paraflama ve imzalama yetkisine sahip olmak3) Birimde yürütülen bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak, takip ve kontrol etmek4) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1) Anayasa2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3) YÖK Mevzuatı4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik5) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu6) Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi7) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı8) Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi9) AB Komisyonu Erasmus Programı KA1 Sözleşme Belgeleri (İlgili Proje Dönemi)10) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu11) ASBÜ Eğitim Öğretim Yönetmelikleri
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1) Temsil yeteneğine sahip olmak2) Liderlik yeteneğine sahip olmak3) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak4) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak5) İyi düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak6) Görevin ve yürütülen programların gerektirdiği her türlü işleyiş kuralları ve standartlarına hakim olmak7) Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak8) Yürütülen faaliyetlerin ve işlerin sağlıklı ilerlemesi için gerekli karar verme, sorun çözme, iyi iletişim, takım çalışması niteliklerine sahip olmak

TAAHHÜT	Görevim gereği edindiğim kişisel verileri korumayı/Ofisin iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini taahhüt ederim.
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : Mahmut Yusuf MAHİTAPOĞLU İmza :	Tarih:/...../2024

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon: 0312 596 44 44-45 İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr E-Posta: mahmutyusuf.mahitapoğlu@asbu.edu.tr
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------