



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Uluslararası Öğrenci Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Uluslararası Öğrenci Ofisi Personeli

Kod: GT265

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Uluslararası öğrencilere yönelik yasal mevzuat güncellemelerini ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek esasların takip etmek,
- Üniversitemiz tarafından uluslararası öğrencilere yönelik yasal mevzuat çalışmalarının ön hazırlık aşamasına katkı sunmak,
- Uluslararası Öğrenci web sayfasının takibi ve güncellenmesi.
- Web sayfasında öğrenci alım ilanının yapılmasının sağlanması,
- Kesin kayıt sürecinin yürütülmesi,
- Uluslararası öğrenci kontenjanlarının takibi,
- Online(Geçici) kayıt sisteminin yönetimi ve yürütülmesi,
- Tanıtıcı katalog, broşür ve doküman hazırlanması, web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında yayımlanmasının sağlanması,
- Uluslararası öğrencilerin belge takibinin yapılması,
- Öğrenci özlük dosyalarının tutulması ve fiziki arşivlenmesi,
- E-arşiv uygulamasının yönetimi,
- Otomasyon sistemlerinin işleyişinin yürütülmesi,
- Öğrencilere gerekli yönlendirme ve bilgilendirmelerin yapılması,
- Öğrencilerin belge ve bilgi taleplerinin karşılanması,
- Öğrencilerin öğrenim hayatı boyunca öğrenci otomasyon sisteminde bilgilerin güncellenmesi,
- Öğrencilerin talep ve isteklerine iletişim kanalları aracılığı ile yanıt verilmesi,
- Eksik bilgi ve belgelerini verilen süre içerisinde tamamlayamayan öğrencilerin kayıtlarının silinme sürecinin yönetilmesi,
- Mezun olan ve ilişik kesen öğrencilerimizin özlük dosyalarında bulunan belgelerin teslim edilmesi,
- Uluslararası öğrencilerin özel yetenek sınavı ile öğrenci alımı yapılan programlara yerleşen öğrencilerin yetenek sınav sürecini takip etmek,
- Ulusal ve uluslararası kurumlar bursu ile üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Resmi kurum veya kuruluşlara bilgilendirme yapmak, kurumlardan gelecek taleplere cevap vermek,
- Üniversitemiz birimleri arasında uluslararası öğrencilere yönelik yapılacak çalışmalarda işbirliği yapmak
- İş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Uluslararası Öğrenci Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversite mezunu olmak
- 657 sayılı Devlet memuru olmak.
- Ofis programlarını kullanabilme, kültürlerarası iletişim becerisi