



ULUSLARARASI(YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şube Müdürü, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ayrıca mevzuata uygun olarak yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin kontenjan tespiti, başvuruların kabulü, yerleştirme işlemleri ile kayıt ve kayıt sonrası iş ve işlemlerini yürütür,
- Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere danışmanlık hizmeti verir,
- Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlar,
- Türkiye Burslusu Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirir,
- Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürütür,
- Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Akademik Birimlerden gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirir,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar,
- Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapar,
- Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapar veya yapılmasını sağlar,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır (PUKÖ),
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER



TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgilerine sahip olma	Rapor hazırlayabilme	Planlama ve koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	-En az orta öğretim mezunu olmak
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Kullanmış olduğu bilgisayar ve ekipmanlar

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi ve Düzenleme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Berna CANATAN Memur	Samet SADIRLI Memur	Mustafa ARSLAN Daire Başkan