



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1/2

1	BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	GÖREV ADI	KAYIT KABUL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ OFİSİ MÜDÜRÜ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü dahilinde ön lisans ve lisans programlarına başvuruların alınması, belge kontrolü, kayıtlarının yapılması ve sürece ilişkin işlemler, Türkiye Burslusu statüsünde yerleşenlerin kayıtlarının yapılması, yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izin başvurularının alınması ve takibi ve sürece ilişkin işlemler, yabancı uyruklu öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ile verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü dahilinde ön lisans ve lisans programlarına başvuru ve sürece ilişkin duyuruların hazırlanması, başvuru işlemleri, belge kontrolleri, yerleşenlerin kayıtlarının yapılması, Öğrenci Belgesi düzenlenmesi ve sürece ilişkin işlemlerin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması ve kontrolüTürkiye Burslusu, Hükümet Burslusu vb. statüde ön lisans ve lisans programlarına yerleşenlerin kayıtlarının yapılması, Öğrenci Belgesi düzenlenmesi, söz konusu statülerde ön lisans/lisans/lisansüstü düzeydeki öğrencilerin bursluluk durumlarının takibi işlemlerinin yürütülmesinin sağlanmasıYurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü dahilinde, Türkiye Burslusu Hükümet Burslusu vb. statülerde kayıtları yapılan öğrencilerin Türkçe yeterlik düzeylerinin takibi ve bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması ve takibiTürkiye Burslusu öğrencilerin ayrılma, mezun, kayıt dondurma, ceza gibi bilgi değişikliklerinin Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü (KYK) ile Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB)'na periyodik olarak bildirilmesi işlemlerinin yürütülmesi ve takibinin sağlanmasıYabancı uyruklu öğrencilerin ayrılma, mezun, kayıt dondurma, ceza gibi bilgi değişikliklerinin İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ne periyodik olarak bildirilmesi işlemlerinin yürütülmesi ve takibinin sağlanmasıYükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ile İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Başkanlığı arasında uluslararası öğrencilerin vize ve ikamet izni işlem ve süreçlerinin güncellenmesine yönelik olarak 15 Kasım 2023 tarihinde "Uluslararası Öğrencilerin İkamet İzni Başvurularına İlişkin İş Birliği Protokolü" uyarınca, Üniversitemize yeni kayıt olan ve mevcut yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izin başvurularının alınması, başvuru belgelerinin İl Göç İdaresi Müdürlüğüne iletilmesi, takibi ve söz konusu süreçlere ilişkin işlemlerin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanmasıOfis konularına ilişkin mevzuatların takibi, güncellenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarının Kayıt



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2/2

Kabul İşleri Şubesi ile koordineli olarak yapılması işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması

- Yabancı uyruklu öğrenci istatistiklerinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması
- Ofis görev alanındaki internet sayfası (<https://deyos.deu.edu.tr>), Üniversitemiz ve Başkanlığımız internet sayfalarındaki ofis konularına ilişkin içerik ve duyuruların Kayıt Kabul İşleri Şubesi ile koordineli olarak hazırlanması işlemlerinin takibi, yürütülmesinin sağlanması ve kontrolü
- Öğrenci taleplerine ilişkin belge düzenlenmesi, dilekçelerin yanıtlanması işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması
- Ofis görev alanındaki konulardan Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü kapsamında açılan deyos@deu.edu.tr e-posta adresine gelen e-postaların cevaplanması işlemlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması
- Ofis iş süreçlerine ilişkin birim ve kurumlarla yazışmaların yapılması işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması
- Amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre;
Az Tehlikeli