

	ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	ULAUM-YÖS- GT001
		İlk Yayın Tarihi	2015
		Revizyon Tarihi	2019
		Revizyon No	2
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi		
Adı Soyadı	Öğr. Gör. Serpil Günaydın, Muhammet Melih Gündüz		
Unvan			
Sorumluluk Alanı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı Öğrenci Kabulü ve Sosyal İşleri		
Görev Devri			
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1. Genel Görevler			
- Müdürlük tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek, - Müdürlük ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Müdürlük bilgisi dâhilinde yürütmek, - Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek, - Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek - Uluslararası öğrenciler ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek, - Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
2. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS)			
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme Sınavı (BAUNYÖS) ile ilgili olarak tüm komisyonları organize etmek, yazışmalarını yapmak, komisyon için gündem ve istatistiksel bilgileri çıkartmak, - Sınavla ilgili olarak taslak takvim/takvimler hazırlamak (diğer kurum ve kuruluşların çeşitli sınavları ile ilgili güncel takipler ve takvimlerin belirlenmesi) - Sınav yapılması planlanan bölge/şehir/merkezler ile ilgili istatistik çalışmalar, yazışmalar, anlaşmalar yapmak, bağlantı kurulacak kişileri/kurumları ayarlamak, - Kontenjanları bölümlerin önerisi dahilinetoplamak, komisyon ve senato kararları doğrultusunda YÖK Sistemi (YÖKSİS) işlemek, - Sınavla ilgili tarihler, bilgiler, merkezler ve kontenjanların da bilgilerinin olduğu kılavuz/kılavuzlar hazırlamak, yayınlamak, - Sınavla ilgili afiş, broşür gibi tanıtıcı materyal hazırlatmak, dağıtmak - Otomasyon sistemini başvurulara, tercihlere ve ödemelere ilgili tarihlerde açıp kapamak, - Başvurularla yerleştirme işlemleri ile ilgili anlık aksaklıkları, otomasyon sisteminden gidermek, mail yolu ile öğrencilerle iletişime geçmek, - Sınav merkezlerinin fiziki ortamlarının bilgisini toplamak ve adayların başvuruları dahilinde sınıflara yerleştirmek, ihtiyaç doğrultusunda yeterli sayıda gözetmen/görevli temin etmek vb yazışmalar, - Sınav sorularının hazırlanması, dizaynı, baskısı ve tasnifi gibi konularda ilgili komisyonlarla koordinasyonu sağlamak ve iş planına uygun devam ettirmek, - Sınavda görev alacak kurumiçi görevlilerin görevlendirme yazışmaları yapmak, - Başvuru bitiminde kapatılan merkezler ve çift ödeme yapan adayları tespit etmek ve iadeleri için gerekli prosedürü başlatmak, - Sınavla ilgili olarak görev alacak kişiler bilgilendirme toplantısı yapmak, - Sınav evrakları, formları ve kitapçıkları eksiksiz/sayılı biçimde güvenli ortamda saklamak,			

- görevlilere tutanakla zimmetlemek ve sınav bitiminde eksiksiz toplamak, saymak ve arşivlemek
- İtirazları değerlendirmek, optik formları okutmak, değerlendirmek ve yanlış aday kodlamalarını tespit etmek,
- Sınav sonuçlarını ilan etmek, itirazları toplamak ve değerlendirmek, gerektiğinde tekrar okutma işlemi yaptırmak.

3. Yurtdışından Öğrenci Kabulü (Yerleştirme İşlemleri)

- Yerleştirme işlemleri için gerekli ilanları hazırlamak, yayınlamak/yayınlatmak, sistemi açmak
- Yerleştirme işlemlerinde evrak kabulü, evrakları listelemek, kayda girmek ve dosyalamak,
- Başvurular bittiğinde sistemi kapatmak,
- Başvuruları hem otomasyondan hem de evraklar eşliğinde paralel olarak incelemek,
- Diğer üniversite YÖS puanlarını kodları girilerek doğrulamak, onaylatmak,
- Yerleştirme işlemleri için otomasyon birimi ile koordineli çalışmak, yerleştirme bilgilerini listelemek ve ilgili okullara dağıtımını yapmak,
- Kayıt için gelecek öğrencilere bilgi aktarmak,
- Ek yerleştirme için kalan kontenjanların belirlenmesi açısından kayıt olan öğrenci bilgilerini toplamak, kontenjanları belirlemek, güncellemek, yayınlamak,
- İlk başvuru işlemlerinde yapılan diğer süreçleri tekrar etmek,
- Süreç tamamlandığında yerleştirme işlemleri ile ilgili değişiklik, Yönerge değişikliği gibi konularla ilgili, Kurumiçi ve Kurumdışı yazışmaları yapmak

4.Sosyal İşler

- Öğrencilerle ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek,
- Diğer kurumlardan gelen resmi toplantı taleplerini değerlendirmek, öğrencilere duyurmak,
- Öğrencilerin Üniversite ve paydaş kurumlarla ilgili kişisel sıkıntılarını değerlendirmek, çözüm bulmak,
- Sosyal medyada ilanlar, içerikler üretmek, yayınlamak, taleplere cevap vermek.