



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.325
İlk Yayın Tarihi	03.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü / Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü
Görev Adı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kurum Koordinatörü
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kurum Koordinatör Yardımcısı
Görev Amacı	Yabancı uyruklu öğrenci süreçleri kapsamında tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlamak
İlgili Mevzuat	1- Yükseköğretim Kanununun 45. maddesinin (f) bendi, 2- Yükseköğretim Kurulunca belirlenen Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar 3- Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ALKÜ-YÖS) Yönergesi
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	a) Başvuru dönemi öncesi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ALKÜ-YÖS) nın koordinasyonunun yapılması, b) Başvuru dönemi öncesi, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanların belirlenmesi, c) Başvuru dönemi öncesi, ilgili eğitim öğretim yılında yabancı uyruklu öğrencilerden alınacak katkı payının belirlenmesi, d) Başvuru dönemi öncesi ve başvuru süreci boyunca tanıtım çalışmalarının yapılması, e) Başvuru dönemi öncesi, başvuru şartlarının belirlenmesi, başvuru sisteminin düzenlenmesi, sisteme yönelik ihtiyaç duyulan güncellemelerin kontrol edilerek yazılım firmasıyla görüşmelerin gerçekleştirilmesi, f) Başvuru dönemi öncesi Üniversitenin birimlerinin bilgilendirilmesi g) Başvuru sürecinin yürütülmesi. h) Değerlendirme sürecinin yürütülmesi. i) Bir sonraki başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi. j) Süreçler esnasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) tarafından gönderilen üst yazıların takibi, bunların istiflenmesi ve ilgili yazıların içeriğine göre süreçlerin revize edilmesi, k) Yabancı uyruklu adayların kayıt esnasına kadar olan ve koordinatörlük kapsamına giren tüm süreçlerinin yürütülmesi.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.325
İlk Yayın Tarihi	03.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Adı - Soyadı: Diren DOĞAN

Unvanı: Öğretim Görevlisi/ Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü Koordinatörü

ONAYLAYAN

**Genel Koordinatör
Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici