

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	03.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	13.06.2023

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	ÖĞRENCİ KAYIT VE KABUL KOMİSYONU (1 Başkan ve 5 Üye)
Unvanı	Dr. Öğretim Üyesi
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Öğrenci Kayıt ve Kabul Komisyonu Başkanı (Yabancı Uyruklu Öğrenci Bürosu Koordinatör Yardımcısıdır.)
Birim Yöneticisi	Yabancı Uyruklu Öğrenci Bürosu Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Yabancı Uyruklu Öğrenci Bürosu Koordinatörü
Vekâlet Edecek Kişi	Uygun Akademik Personel
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Öğretim Üyesi Olma Şartları
Gerekli Hizmet Süresi	2 Yıl
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yerleştirme Esasları çerçevesinde uluslararası öğrenci adaylarının kabul ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<p>Komisyon, Yabancı Uyruklu Öğrenci Bürosu Koordinatörünün önerdiği Koordinatör yardımcısı başkanlığında, birimin eğitim işlerinden sorumlu temsilcisi ve varsa diğer koordinatör yardımcısından oluşmaktadır. Öğrencilerin başvuru sürecinden kayıt sürecine kadar gerekli işlerden sorumlu olan komisyonu ifade eder.</p> <p>Öğrenci Kayıt ve Kabul Komisyonu Başkanı, Üniversitemize başvuru yapan farklı ülkelerden yabancı uyruklu öğrencilerin çevrimiçi başvurularının incelenmesi, kayıt kabul listesinin oluşturulması, kayıt hakkı kazanan öğrencilerin evraklarının incelenmesi ve gerekli görülen durumlarda Dil Danışma Komisyonunu ile birlikte çalışır. Yabancı Uyruklu Öğrenci Bürosu Koordinatörlüğü bünyesinde Öğrenci Kayıt ve Kabul Komisyonunu yönetir.</p> <p>Aşağıdaki aşamaların yönetilmesinde koordinatörlüğe destek sunar.</p> <p>Başvuru ve Değerlendirme: Yabancı uyruklu öğrencilerin başvurularını almak ve değerlendirmek. Gerekli belgelerin tam ve doğru bir şekilde teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>Kabul Kriterlerine Uygunluk Kontrolü: Başvuran öğrencilerin üniversitenin belirlediği kabul kriterlerine uygun olup olmadığını kontrol etmek. Akademik başarı, dil yeterliliği, vize durumu gibi kriterlere göre değerlendirme yapmak.</p>



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi 03.01.2022

Revizyon Tarihi/No 13.06.2023

Kontenjan Yönetimi:

Belirlenen kontenjan doğrultusunda başvuruları kabul etmek.
Kontenjan dışındaki başvuruları yönlendirmek ve bilgilendirmek.

Öğrenci Kabul İşlemleri:

Kabul edilen öğrencilere resmi olarak kabul teklifi yapmak.
Kabul eden öğrencilerin kayıt işlemlerini başlatmak ve süreci yönlendirmek.

Oryantasyon Programları:

Kabul edilen öğrencilere yönelik oryantasyon programları düzenlemek.
Üniversite ve yaşam hakkında bilgi vermek, gerekirse dil eğitimi sağlamak.

İletişim ve Danışmanlık:

Kabul edilen öğrencilerle sürekli iletişim halinde olmak.
Öğrencilere akademik konularda danışmanlık hizmeti sağlamak.

Gerektiğinde İdari İşlemler:

Kayıt sırasında ortaya çıkan idari işlemleri yönetmek.
Gerekli belgelerin toplanması, sistem kayıtlarının düzenlenmesi gibi işlemleri gerçekleştirmek.

Raporlama ve İyileştirme:

Kayıt ve kabul süreçleriyle ilgili düzenli olarak raporlar hazırlamak.
Süreçleri değerlendirmek ve iyileştirme önerileri sunmak.

**İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
Iğdır Üniversitesi Önlisans-Lisans ve Yüksek Lisans, Yabancı Uyruklu
Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi

Hazırlayan

Onaylayan