

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

<b>A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER BÜROSU KOORDİNATÖRLÜĞÜ
<b>Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Sınıfı</b>	Akademik Personel
<b>Görevi</b>	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu Koordinatör Yardımcısı
<b>Birim Yöneticisi</b>	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu Koordinatörü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri</b>	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu Koordinatörü
<b>Vekâlet Edecek Kişi</b>	Uygun Akademik Personel
<b>B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Öğretim Üyeliği/Öğretim Elemanı Olma Şartları
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	2 Yıl
<b>C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim süreçlerinin desteklenmesi ve yönetilmesinde koordinatöre yardımcı olmak
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>İletişim ve oryantasyon, vize ve ikamet izni işlemleri , akademik danışmanlık, kültürel ve sosyal entegrasyon, yasal mevzuat ve politika takibi, İdari işlemler ve raporlama, kriz ve sorun yönetimi başlıkları olmak üzere;</p> <p>Aşağıdaki sorumluluklar ve görevlerin yapılmasına uygun şekilde birim koordinatörüne koordinasyon görevinde yardımcı olur.</p> <p>YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER BÜROSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Iğdır Üniversitesi'nde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonu, sosyal ve kültürel alandaki ihtiyaçlarının karşılanması ve bu alanda yaşadıkları sorunların çözülmesi amacıyla verilecek danışmanlık hizmetlerini kapsar.</li><li>2- Büronun belirleyeceği zaman dilimlerinde birim ve bölüm koordinatörleri, danışmanlar ve temsilcilerin katılımıyla, gerek görüldüğünde tüm öğrencilerin de davet edildiği, olağan toplantılar yapmak.</li><li>3- Öğrencilerin özel bilgilerinin bulunduğu bir Öğrenci Bilgi Dosyaları arşivi oluşturmak;</li><li>4- Her öğretim yılı başında oryantasyon (tanışma, kaynaşma ve uyum sağlama) toplantıları ile öğretim yılı sonunda yılın değerlendirilmesi amaçlı toplantılar yapmak, mezun olan öğrencilerle ilgili veda toplantıları düzenlemek;</li><li>5- Dilden kaynaklanan sorunlardan dolayı öğrencilerin akademik başarılarının düşük olması durumunda, bu durumu danışmanlar aracılığıyla tespit etmek ve gerektiğinde fahri Türkçe dersleri düzenleyerek öğrencilerin</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu ve No</b>	Y.5.3-D-03
<b>Yayın Tarihi</b>	03.01.2022
<b>Revizyon Tarihi/No</b>	13.06.2023

- Türkçeyi daha etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak; gerekiyorsa bu amaca yönelik yeni birimler kurmak/kurdurmak,
- 6- Düzenlenecek fahri Türkçe derslerine katılacak öğrencilerin dil seviyelerini ölçmeye yönelik fahri sınavlar yapmak, ders alacak öğrenciler için eğitim materyali temin etmek;
  - 7- Büro'nun faaliyetleri ve özellikle fahri Türkçe dersleri ile ilgili her türlü giderin karşılanması amacıyla uygun kurum ve kuruluşlarla bağlantıya geçerek maddi destek temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
  - 8- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Üniversitemize ve kentimize uyumunu kolaylaştırmak amacıyla oryantasyon çalışmaları yapmak, gerektiğinde bu çalışmalar için üniversitenin ilgili birim ve bölümleriyle bağlantıya geçerek onların da katkılarını sağlamak;
  - 9- Öğrencilerin burs ve sosyal yardım ihtiyaçlarını belirlemek ve bunları karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak;
  - 10- Her öğretim döneminde, öğrencilerin ve ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla bir bülten yayınlamak ve bu bültenin diğer paydaş kurumlara (ilgili bakanlıklar, yurtlar, büyükelçilikler, vb.) dağıtımını gerçekleştirmek,
  - 11- Öğrencilerin ülkelerinin özel günlerinde kutlama veya anma toplantıları düzenlemek;
  - 12- Yabancı uyruklu öğrenciler ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler arasında sağlam temellere dayalı dostluk ve işbirliğinin kurulmasına yönelik etkinlikler düzenlemek;
  - 13- Öğrencilerin ülkeleriyle ilgili kahramanlıkları, önemli hizmetleri ve eserleri bulunan şahsiyetlerin anılması amacıyla toplantılar düzenlemek;
  - 14- Tanışma, kaynaşma ve paylaşmayı sağlamak üzere gezi, ziyaret ve piknik etkinlikleri düzenlemek;
  - 15- Toplantının ve etkinliğin amacı da göz önünde bulundurularak düzenlenen faaliyetlerde gerekli güvenlik önlemlerini almak;
  - 16- Öğrencilerin etkinlikleri, yaptıkları ve yazdıklarının Üniversitemiz yayınlarında yer alması için çalışmalar yapmak;
  - 17- Öğrenci etkinliklerinin okul panolarında, okul gazete ve bültenlerinde duyurulmasını sağlamak;
  - 18- Öğrencileri kendileriyle ilgili her türlü etkinlik ve toplantılara katılmaları yönünde bilgilendirmek ve teşvik etmek;
  - 19- Öğrencilerin okudukları eserleri veya bilgi ve deneyim sahibi oldukları hususlardaki birikimlerini paylaşmalarını sağlayacak planlı toplantılar düzenlemelerini sağlamak, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrencileri de bu toplantılara katılmaya teşvik etmek;
  - 20- Büro etkinliklerini Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitesinde duyurmak, bu yolla Büro'nun verimliliğini artırmak, öğrenciler, temsilciler, koordinatörler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iletişimi hızlı ve verimli bir şekilde sağlamak,
  - 21- Uluslararası öğrencilerin başarı durumuna ve üniversitemizin mali durumuna göre her yıl belirli bir sayıda öğrenciye burs verilebilir.
  - 22- Uluslararası öğrenci uyruklu öğrencilerin Üniversitemiz öğrencisi olmayan ve öğrenimini kendi ülkelerinde yapıp da stajlarını Iğdır Üniversitesinde yapmak isteyen öğrencilerin staj izinlerini uluslararası

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

	öğrenci ofisi organize eder.
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Iğdır Üniversitesi Dış ilişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Bilgisayar İşletmeni Hüseyin GÜRDAL	