

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI OFİS UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Ofisi Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Uluslararası Ofis Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Uluslararası Ofis Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Uluslararası öğrencilerin oturma izni başvuru süreçlerini takip etmekten, başvuru belgelerini öğrencilerden temin edip Göç İdaresi'ne teslim etmekten ve öğrencilerin adaptasyon sürecine destek vermekten sorumludur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Üniversitelerin uluslararası ilişkiler konusunda düzenlenen hizmet içi eğitimler. • Göçmenlik ve vize mevzuatı, kültürel çeşitlilik yönetimi, proje yönetimi gibi konularda sertifika programları. • İngilizce ve diğer yabancı dillerde ileri düzey iletişim eğitimleri. • Üniversite İçi Oryantasyon ve Kurumsal Eğitimler	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin 4 yıllık lisans bölümlerinden mezun (tercihen Uluslararası İlişkiler, Avrupa Birliği, İşletme, Kamu Yönetimi veya ilgili alanlar)
YABANCI DİL	• İngilizce: Çok iyi seviye (yazılı ve sözlü) – zorunlu (C1 veya eşdeğeri)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarına ileri düzey hakimiyet (Excel, Word, PowerPoint – raporlama ve veri analizi için) • İnternet ve e-posta yönetimi
TECRÜBESİ	• En az 1-2 yıl uluslararası ilişkiler alanında deneyim (üniversite uluslararası ofislerinde çalışmış olmak tercih sebebidir)
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Güçlü iletişim ve ekip çalışması becerisi • Detay odaklı, planlı ve sorumluluk sahibi • Problem çözme yeteneği yüksek • Kültürel farkındalık ve çok kültürlü ortamlara uyum • Esnek çalışma saatlerine uyumlu (etkinlik ve fuarlar için seyahat gerekebilir) • Gizlilik ve etik kurallara bağlılık • Erasmus+ programı süreçlerine hakimiyet • İyi seviye yazılı ve sözlü iletişim becerisi • Organizasyon ve koordinasyon yeteneği yüksek • Seyahat engeli olmaması	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI OFİS UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve periferaller (yazıcı, tarayıcı) • Telefon ve iletişim cihazları • MS Office ve Erasmus+ dijital platformları • Ofis malzemeleri (dosyalama sistemi, arşiv ekipmanları) • Seyahatlerde kullanılmak üzere tablet veya mobil cihaz

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Uluslararası öğrencilerin oturma izni başvuru süreçlerini planlar, başvuru takvimlerini takip eder ve gerekli belge akışını organize eder.
- Oturma izni başvurularına ilişkin yasal gereklilikleri düzenli olarak izler; süreçte ortaya çıkan eksiklik veya riskleri zamanında tespit eder.
- Öğrencilerin başvuru sürecinde karşılaştıkları sorunları analiz eder ve çözüm üretir; gerektiğinde ilgili kurumlarla iletişime geçerek süreci sonuçlandırır.
- Öğrencilerin Türkiye'ye yerleşme ve uyum süreçlerinde rehberlik eder; ikamet, sağlık sigortası, adres kaydı, banka hesabı açılışı gibi temel konularda bilgilendirme sağlar.
- Göç İdaresi ve ilgili resmi kurumlarla koordineli çalışarak oturma izni ve diğer resmi işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- İkamet başvurularına ilişkin veri kayıtlarını düzenli olarak tutar ve raporlar.
- Başvuru sürecine ilişkin bilgilendirme dokümanları ve rehber içerikleri hazırlar/günceller.
- Öğrenciler için bilgilendirme toplantıları ve oryantasyon oturumlarına destek verir.
- Süre uzatımı ve kart teslim süreçlerini takip eder.
- Eksik belge ve randevu süreçlerinde öğrenciye birebir destek sağlar.
- Süreç iyileştirme önerileri geliştirerek yönetime rapor sunar.
- Sorumluluk alanına giren ve yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	