

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER YÖS KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Ofisi	
Adı Soyadı		
Kadro Unvanı		
Amiri	Rektör	
Sorumluluk Alanı	YÖS Koordinatörlüğü	
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ulusal ve uluslararası koordinatörlük tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen Yabancı Öğrenci Alımı faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesini amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Koordinatör Yardımcısı	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. YÖS koordinatörlüğünü yönetir ve temsil eder, 2. Üniversitenin YÖS koordinatörlüğü ile ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlar, 3. YÖS koordinatörlüğü çalışanları arasında eşgüdümü sağlar, 4. YÖS koordinatörlüğünde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirler ve denetler, 5. YÖS koordinatörlüğünün çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlar, 6. YÖS koordinatörlüğünün çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde işbirliklerinin esaslarını belirler, 7. YÖS koordinatörlüğünün yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlar, 8. YÖS koordinatörlüğünün amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları alır, 9. YÖS koordinatörlüğü adına yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit eder, 10. Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde Rektöre karşı sorumludur. 	
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak	
	Düzenleyen	Onaylayan



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER YÖS
KOORDİNATÖR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	01
Yürürlük Tarihi	01.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	

Birim	Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Ofisi
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	YÖS Koordinatörlüğü
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ulusal ve uluslararası koordinatörlük tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen Yabancı Öğrenci Alımı faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesini amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin uluslararasılaşma misyonu kapsamında üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,2. Uluslararası Öğrenciler için gerekli bilgileri içeren broşür ve kitapçıklar hazırlamak,3. Üniversitemizin Uluslararası öğrenci potansiyelinin artırılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi,4. Uluslararası öğrencilerin üniversitemize uyumunu sağlamak adına sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,5. Eğitim öğretim dönemi başında uluslararası öğrencilere yönelik oryantasyon eğitimi vermek,6. Üniversitemizin uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak için yurt dışı tanıtım fuarları ile ilgili işlemleri yürütmek,7. Uluslararası öğrencilerin ihtiyacı olan konularda danışmanlık hizmeti yapmak,8. ISPARTAYÖS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri	
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
Düzenleyen	Onaylayan



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER YÖS
OFİS PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	01
Yürürlük Tarihi	01.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	

Birim	Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Ofisi
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	YÖS Koordinatörlüğü
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ulusal ve uluslararası koordinatörlük tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen Yabancı Öğrenci Alımı faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesini amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Ofis Çalışanları
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin uluslararasılaşma misyonu kapsamında üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına yardımcı olmak,2. Birim ile ilgili Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ebys) üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak,3. Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofis Koordinatörlüğü Türkçe ve İngilizce resmi web sayfalarının kontrolünü yapmak ve bilgilerin güncellenmesini sağlamak,4. Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofis(YÖS) Koordinatörlüğü resmi e-posta adresinin takibini yapmak,5. Öğrencilerin eğitime, sosyal yaşama ve kültürel faaliyetlere katılımlarına yardımcı olmak,6. Koordinatörlüğün yıllık performansı ile ilgili istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek,7. Üniversitemizde öğrenim görmek için başvuran ve/veya kayıt olacak yabancı uyruklu öğrenciler ile öğrenimini sürdüren yabancı uyruklu öğrencilere rehberlik etmek,8. Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak,9. ISPARTAYÖS ve birim ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek,10. ISPARTAYÖS sınavı için ilan hazırlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak İyi derecede İngilizce bilmek ve uluslararası düzeyde İngilizce yazışmalar yapabilmek Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
Düzenleyen	Onaylayan