

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ HİZMETLERİ

(Şube Müdürü): Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlerin sevk ve idaresi ile Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Personel Bazında Görev Tanımı

(Şef) : İşlerin sevk ve idaresi, Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

(Şef) : İşlerin sevk ve idaresi, yazışmaların yapılması, Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

(Bilgisayar İşletmeni) : Birimiyle ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması, birime ve daireye ilişkin İngilizce çeviri ve dış organizasyon işleri, Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işleri yapmak.

(İşçi) : Birimiyle ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması, Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işleri yapmak.

(İşçi) Birimiyle ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması, Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işleri yapmak.

İş Bazında Görev Tanımı

İ.KENDİ İMKANLARI İLE ÖĞRENİM GÖREN LİSANS ÖĞRENCİLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

- EGE Üniversitesi Yurt Dışından Kabul Edilecek Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı İle Gelen Öğrenciler
- YÖS yerleştirme sürecine ilişkin çalışmalar (YÖS ile Üniversitemize başvuracak adaylar için müracaat ve yabancı dil sınav tarihinin belirlenmesi, kontenjanlar için okullarla yazışma yapılması)
- YÖS tercihlerinin alınarak yerleştirmelerin yapılması, asil listeden kazanan adayların kayıtlarının yapılması,
- YÖS sınavında yedekten kayıt hakkı kazananların belirlenmesi ve kayıtlarının yapılması,
- YÖS ile kazanan adaylardan kayıt yaptıranların YÖK'e bildirilmesi,
- Kendi imkanları ile öğrenim gören öğrencilerin öğrenim durumlarında olan değişikliklerin (devam devamsızlık, kayıt dondurma) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Mezun olan ya da kayıt sildiren Türkiye Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında meydana gelen değişikliklerin (mezuniyet, kayıt silme) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğü ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'na (YTB), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve Kredi Yurtlar Kurumuna (KYK) bildirilmesi,

II.BURLU OLARAK ÖĞRENİM GÖREN LİSANS ÖĞRENCİLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

- Türkiye Burslusu Olanlar

- Türkiye Burslusu öğrencilerin kayıtlarının yapılması, kayıt yaptıran ve yaptırmayan adayların YÖK'e bildirilmesi,
- Türkiye Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında olan değişikliklerin (devam- devamsızlık, kayıt dondurma) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğü ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'na (YTB'ye) bildirilmesi,
- Mezun olan ya da kayıt sildiren Türkiye Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında meydana gelen değişikliklerin (mezuniyet, kayıt silme) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğü ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'na (YTB), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve Kredi Yurtlar Kurumuna (KYK) bildirilmesi,
- Türkiye Burslusu öğrencilerin bursluluk statülerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Çeşitli nedenlerle bursu sona erdirilen lisansüstü öğrencilere ilişkin olarak YÖK'ten gelen yazıların ilgili okullara bildirilmesi,

- İslam Kalkınma Bankası (İKB) Burslusu Olanlar

- İslam Kalkınma Bankası burslusu öğrencilerin kayıtlarının alınması,
- İKB ile kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenim durumlarında olan değişikliklerin (kayıt silme, mezuniyet, devam-devamsızlık, kayıt dondurma) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Öğrencilerin bursluluk statülerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,

- Hükümet Burslusu Olanlar

- Hükümet Burslusu öğrencilerin kayıtlarının yapılması, kayıt yaptıran ve yaptırmayan adayların YÖK'e bildirilmesi,
- Hükümet Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında olan değişikliklerin (devam-devamsızlık, kayıt dondurma) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğüne, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB)'ye bildirilmesi,
- Mezun olan ya da kayıt sildiren Hükümet Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında meydana gelen değişikliklerin (mezuniyet, kayıt silme) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğü ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'na (YTB), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve Kredi Yurtlar Kurumuna (KYK) bildirilmesi,
- Öğrencilerin bursluluk statülerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,

- Kültür Anlaşmaları Burslusu Olanlar

- Kültür Anlaşmaları Burslusu öğrencilerin kayıtlarının yapılması, kayıt yaptıran ve yaptırmayan adayların YÖK'e bildirilmesi,
- Kültür Anlaşmaları Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında olan değişikliklerin (devam-devamsızlık, kayıt dondurma) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğüne Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB)'ye bildirilmesi,
- Mezun olan ya da kayıt sildiren Kültür Anlaşmaları Burslusu öğrencilerin öğrenim durumlarında meydana gelen değişikliklerin (mezuniyet, kayıt silme) İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğü ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'na (YTB), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ve Kredi Yurtlar Kurumuna (KYK) bildirilmesi.

III. DENKLİK LİSANS TAMAMLAMA ÖĞRENCİLERİ İLE BURSSUZ OLARAK ÖĞRENİM GÖREN LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

- YÖK tarafından yerleştirilen lisansüstü/denklik lisans tamamlama öğrenimi görecek yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarının alınması,
- Denklik lisans tamamlama/lisansüstü öğrencilerin kayıt dondurma, tez uzatma, sağlık raporu alma, kayıtlanma vs. durumlarıyla ilgili olarak okullarıyla ve YÖK’le yapılan yazışmalar,
- Denklik lisans tamamlama öğrenimi gören öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet durumlarının YÖK’e bildirilmesi.
- Denklik lisans tamamlama ve burssuz lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet durumlarının İl Göç İdaresine bildirilmesi.

IV. YURTDIŞI ÇİFT DİPLOMA ve DEĞİŞİM PROGRAMI KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN İŞLEMLER

Üniversitemiz birimleri ile yurt dışındaki Üniversitelerin ilgili birimleri arasında imzalanan ikili işbirliği protokolü kapsamında gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve kimliklerinin hazırlanması.

V. GÜNLÜK YAPILAN İŞLEMLER

- Yabancı uyruklu öğrencilere ilgili makama verilmek üzere öğrenci belgesi, ikamet tezkeresi yazısı, İngilizce öğrenci belgesi, askerlik belgesi, eğitim yıllarına göre sınıf dökümü belgelerinin düzenlenmesi,
- Türk vatandaşlığına geçen, bilgilerini (kimlik, pasaport iletişim bilgileri vs) güncellemek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınarak gerekli güncellemelerin otomasyon sisteminde ve YÖKSİS’te yapılması
- Maillerimize gelen öğrenci Türkçe veya İngilizce sorularının Türkçe veya İngilizce olarak cevaplanması,
- Canlıdestek sistemine gelen soruların cevaplanması

VI. DİĞER İŞLEMLER

- Üniversitemizde burslu ya da kendi imkanları ile öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin çeşitli kurumlardan (YÖK, Yurt Dışı Türk ve Akraba Topluluklar Başkanlığı, yurtdışı kurumlar vb.) gelen yazıların cevaplanması,
- Kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu lisansüstü öğrenim gören (yüksek lisans-doktora) öğrencilerin lisans/lisansüstü eğitimlerinin tanınmasına ilişkin YÖK ile denklik yazışmalarının yapılması,
- Eksik evrak nedeniyle şartlı kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrencilerin eksik evraklarının tamamlattırılması,
- Birimle ilgili evrak, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması.
- Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işleri yapmak.

Yukarıda birimimle ilgili belirtilen “Personel ve iş bazında görev tanımlarını” okudum, tebellüğ ettim

• •