

	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	DİŞM GT-007
		İlk Yayın Tarihi	14.02.2026
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Onaylanan yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarını; başvuru şartları, gerekli belgeler ve başvuru takvimi ile birlikte üniversitenin resmî web sitesinde ilan eder.
- Yurt dışından öğrenci başvuru sürecini yürütür ve başvuruları ilan edilen takvim çerçevesinde kabul eder.
- Başvuru ve kayıt belgelerini kontrol eder, belgelerin doğruluğunu teyit eder ve başvuru dosyalarını oluşturur.
- Rektörlük Makamınca belirlenen ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan değerlendirme komisyonunun çalışmalarına katılır; başvuruların değerlendirilmesine ilişkin yazışmaları yürütür.
- Komisyon tarafından hazırlanan değerlendirme tutanaklarını ve başvuru dosyalarını karar alınmak üzere ilgili akademik birimlere iletir.
- Kabul edilen adaylara kabul yazılarını gönderir.
- Kazanan adayların kayıt işlemlerini belirlenen takvim çerçevesinde yürütür ve kayıt sürecini koordine eder.
- Kayıt yaptıran öğrencilerin bilgilerini ilgili mevzuat çerçevesinde İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirir.
- Öğrencilerin ikamet başvuru belgelerini eksiksiz olarak teslim alır, ilgili kuruma iletir ve ikamet başvuru sürecini takip ederek gerekli bildirimleri sağlar.
- Yurtdışı eğitim acenteleri ile yazışmaları yürütür; iş birliği ve protokol süreçlerini takip eder, öğrenci belgelerinin kontrol ve doğrulamasını yapar ve acente aracılığıyla kayıtlı öğrencilerin takibini sağlar.

GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:

2547 Sayılı YÖK’de belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu