



03.03.2020

ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun,
- Tercihen üniversitelerde ilgili pozisyonda en az 3 yıl deneyimli,
- MS Office programlarını iyi seviyede kullanabilen,
- Tercihen SAP SLCM modülüne hakim,
- Çok iyi derecede İngilizce bilen,
- Takım çalışmasına yatkın,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliğine sahip,
- Etkili iletişim becerilerine sahip,
- Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilecek,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile Uluslararası Ofis/Erasmus ve Değişim Ofisi arasındaki koordinasyonun sağlanması,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin tüm idari ve akademik süreçlerinin takibi,
- Erasmus ve Değişim programı kapsamındaki öğrencilerin kayıt süreçlerinin yürütülmesi ve oryantasyon programları için gerekli sunumların hazırlanması,
- Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının takibi ve kontenjanlar ile ilgili verilerin YÖKSİS'e girilmesi,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt, ilişik kesme ve mezuniyet işlemleri için Göç İdaresi ile koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci İşleri Direktörlüğü web sayfasında gerekli güncellemelerin yapılması.

Uygun adayların özgeçmişlerini aşağıdaki mail adresine göndermeleri rica olunur.

ik.basvuru@khas.edu.tr