

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: ÜÖD.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Ünvanı	Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü Uzman Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kayıt süreci hakkında aday öğrencileri bilgilendirmek.
	2. Kayıt sürecinde belgeleri teslim almak ve sonraki süreç için öğrencileri bilgilendirmek.
	3. İkamet süreci hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
	4. İkamet başvurusu için randevu oluşturmak ve dosyaları teslim almak.
	5. İkamet dosya teslimi için Göç İdaresine gitmek.
	6. İkamet başvuru dosya teslimi sonrasında öğrencileri ikamet başvuruları hakkında bilgilendirmek.
	7. Salesforce sistemi üzerinden öğrencilere vize destek e-postası ve yurt dışı ödemeleri için fatura göndermek.
	8. Kampüs turlarına katılmak.
	9. Depozito iade sürecini yönetmek.
	10. Haliç International sosyal medya hesaplarında duyuruların yapılması ve içerik üretilmesi.
	11. Komisyon ödeme süreci hakkında acentelerin bilgilendirilmesi ve sorularının yanıtlanması.
	12. Fuarlara katılım.
	13. Telefon ve e-postalara cevap vermek.