



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNATÖR
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-275
İlk Yayın Tarihi	21/11/2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

Birimi	Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü
Görev Ünvanı	Koordinatör
En Yakın Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü, ilgili Rektör Yardımcısına ve Rektöre bağlı olarak faaliyet gösterir. Koordinatörün temel görevi, Kayseri Üniversitesi'nde öğrenim gören veya başvuru yapan yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt, ikamet ve öğrenim süreçlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu öğrencilere rehberlik etmektir. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmaları koordine etmek ve denetlemektedir. Koordinatör; Koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak Rektörlüğe karşı sorumludur. Görevi sona eren Koordinatör yeniden atanabilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yabancı uyruklu öğrenci başvurularında senato tarafından belirlenen akademik takvime uygun süreç yürütmek,
- Başvuru için gerekli belgelerin doğruluğunu ve eksiksizliğini kontrol etmek (Sınav sonuçları, transkript, diploma, pasaport vb.),
- Başvuruların Öğrenci Otomasyon Sistemine doğru şekilde işlenmesini koordine etmek,
- Yabancı Öğrenci Kabul Komisyonu ile iş birliği içinde çalışmak ve gerekli bilgi-akışını sağlamak.
- Sonuçların duyurulması, kabul mektubu gönderimi ve kayıt sürecinde birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Öğrencilerin kesin kayıt işlemleri için gerekli belgeleri temin etmeleri konusunda bilgilendirme yapmak (öğrenim vizesi, öğrenim ücreti, Türkçe yeterlilik belgesi, ikametgâh tezkeresi vb.).
- Üniversiteye yeni başlayan yabancı uyruklu öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmalarını planlamak ve yürütmek (kampüs, danışmanlık, ikamet, sağlık sigortası, yurt rehberliği vb.),
- Türkçe düzeyi yetersiz olan öğrencilerin DİLMER'e yönlendirilmesini sağlamak ve takip etmek.
- Öğrencilerin şahsi, medeni veya öğrenim durumlarındaki değişiklikleri 15 gün içinde Koordinatörlüğe bildirme yükümlülüğünü takip etmek ve gerekli kayıtları tutmak,
- Öğrencilerin ikamet izni süreçlerinde yönlendirme yapmak, süresi dolan ikametlerin yenilenmesi konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve süreçleri takip etmek,
- Pasaport veya ikamet tezkeresi kaybı gibi durumlarda öğrencilere resmi süreçlerde rehberlik yapmak.
- Öğrencilerin adres değişikliklerinin zamanında bildirilmesini sağlamak ve ilgili birimlerle iletişim kurmak,
- Öğrencilerin bölüm/program yerleştirme süreçlerine dair bilgilendirme yapmak (TR-YÖS ve diğer sınavlar, tercih sistemi vb.),
- Türkçe hazırlık sınıfı sürecinde öğrencilerin ilerlemelerini takip ederek ilgili birimlere düzenli bilgi sunmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetleri sırasında karşılaşılabilecekleri akademik sorunlarda birimlerle koordinasyon sağlamak,
- Üniversite içindeki tüm akademik ve idari birimlerle yabancı uyruklu öğrenciler hakkında gereken iletişimi sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili bilgileri Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Emniyet Göç İdaresi gibi kurumlarla uyumlu şekilde yürütmek,
- Yabancı uyruklu öğrenci süreçlerine ilişkin raporlar hazırlamak ve ilgili Rektör Yardımcısına sunmak,
- Öğrencilerin sosyal, kültürel ve uyum süreçlerinde danışmanlık sağlamak,
- Türkiye'ye uyum, kültürel adaptasyon, barınma, sağlık, iletişim vb. konularda rehberlik yapmak, Gerekli durumlarda psikolojik danışmanlık birimlerine yönlendirme yapmak.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM