



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Rektörlük
Birim	: Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
Alt Birim	:-
Personel	: İdari Personel

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt süreçlerini ilgili sistemler üzerinden yürütmek ve veri girişlerini yapmak.
2	Evrak kontrolü, yazışmalar, resmi belgelerin dosyalanması ve arşivlenmesi gibi tüm belge yönetimi süreçlerini sağlamak.
3	Uluslararası öğrencilerle doğrudan iletişim kurarak bilgilendirme yapmak, yönlendirmede bulunmak ve sorunlara ilk temas noktasında destek olmak.
4	Öğrenci sayıları, uyruk bilgileri, mezuniyet oranları gibi istatistiksel verileri toplamak ve sunuma hazır hale getirmek.
5	Uluslararası öğrenci alım süreçlerine ilişkin takvim, ilan metni, kontenjan gibi konularda gerekli hazırlıkları yapmak ve sürece katkı sağlamak.
6	Etkinlik, fuar, oryantasyon gibi organizasyonlarda lojistik ve teknik destek sağlamak.
7	Ofis içinde kullanılan malzeme, yazılım, donanım ve iletişim araçlarının envanterini takip etmek ve ihtiyaçları bildirmek.
8	Basit düzeyde sosyal medya içerikleri oluşturmak, öğrenci bilgilendirme mesajlarını paylaşmak (Koordinatör Yardımcısı denetiminde).
9	Yeni gelen öğrencilere oryantasyon sürecinde saha desteği sunmak; günlük danışma faaliyetlerini sürdürmek.
10	Uluslararası öğrencilerin ikamet izni başvuru belgelerinin toplanması, kontrolü, eksiklerin takibi ve ilgili makamlara teslimi işlemlerini gerçekleştirmek.
11	Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından verilebilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

- İzine ayrılacak olan personelin yerine görevlerini yürütecek personelin muvafakatini almış olması gerekmektedir.
- Personelin yokluğunda görevlerini yürütecek personel:

Birim Yöneticisi
Adı ve Soyadı

ONAYLAYAN
Adı ve Soyadı