



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Rektörlük
Birim	: Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanlığı
Alt Birim	:-
Personel	: Öğr. Gör. Hakan Ateş

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Birim süreçlerine ilişkin idari ve akademik yazışmalarının gerçekleştirilmesi
2	Birim evrak süreçlerinin takibi, postalanması ve arşivlenmesi
3	Üniversitenin uluslararası stratejileri ve politikaları çerçevesinde uluslararası işbirliği anlaşma taslaklarının hazırlanması, imza süreçlerinin takibi, duyurulması ve arşivlenmesi
4	Uluslararası ikili anlaşmalar kapsamında gerçekleştirilen öğrenci/personel değişimi ve diğer etkinliklerinin koordinasyonu
5	Yurtdışı yükseköğretim kurumları ve benzer düzeydeki kurumlarla ortak program, faaliyet ve projeye dönük işbirliklerinin tesisine ve sürdürülmesi katkı sağlamak
6	Yurtdışı veya yurtiçinde düzenlenen uluslararası ilişkiler ofisi ile ilgili toplantı, eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılım ve temsil
7	Yurtdışı tanıtıma yönelik yazılı ve görsel materyaller hazırlama ve üniversite imkanları ile bu materyallerin basımı ve yayılması
8	Üniversitenin yurtdışındaki kurumlarla yapacağı yazışma ve iletişime yardımcı olmak
9	Üniversite ve birim internet sitelerinde ihtiyaç duyulan içeriklerin İngilizceye çevrilerek yayımlanması
10	Görevli olduğum Uluslararası İlişkiler Ofis Başkanlığı internet sitesi ve sorumluluğu verilen (Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Ofisi) internet sitelerinin site koordinatörlükleri
11	Üniversitemizi ziyaret eden uluslararası misafir ve heyetlerin ziyaretlerinin planlanması, koordinasyonu ve karşılama, mihmandarlık ve çeviri ihtiyaçlarına ilişkin süreçler
12	Birim eposta adresinin aktif olarak izlenmesi ve gerekli iletişimin sağlanması
13	Ülke, YÖK veya kurum düzeyinde ikili anlaşma bazlı uluslararası öğrenci kabulü kapsamında kabul/kaydedilecek öğrencilerin ihtiyaç duyduğu davet/kabul, bilgi ve oryantasyon uygulamalarının gerçekleştirilmesi
14	İkili anlaşmalar kapsamında referansları (burs vb.) ile öğrenci sağlayan kuruluşlarla öğrenci başarı durumu ve ihtiyaç duyulan diğer bilgi ve belgelerin paylaşılması
15	İkili anlaşmalar kapsamında gelen tam zamanlı öğrencilerin kabul, ulaşım, konaklama, kayıt, oturma izni ve dil eğitimi, bölüm değişikliği ve eğitimleri dahilinde süreçlerinin koordinasyonu ve gerekli noktalarda gerçekleştirilmesi
16	Birim YÖKSİS ilgili (studyinturkey-uluslararası işbirlikleri) veri girişi/temsilci
17	Misafir araştırmacı/bilim insanı başvurularının ve sürecinin yönetimi

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

Birim Yöneticisi
Adı ve Soyadı

ONAYLAYAN
Adı ve Soyadı