

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>PERSONELİN</b>          | ADI SOYADI   | Dilek BOLAT   |
|                            | UNVANI   | Bilgisayar İşletmeni  |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM  | Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü  |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM  | Genel Sekreterlik   |
|                            | GÖREV TANIMI   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına başvuru, kabul, kayıt ve diğer hususlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,</li><li>- Üniversitemize ilk defa kaydolan pasif durumda olan yabancı uyruklu öğrencilerin TÖMER'e kaydı sonrasında öğrencileri aktif yapmak,</li><li>- Her ay sonunda Türkçe Dil Yeterlilik belgesine azami süre içerisinde hak kazanamayan öğrencilerin kaydının silinmesi ve ay sonunda kaydı silinen öğrencilerin listesini Genel Sekreterliğe gönderilmesi,</li><li>- Üniversitemize kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin, Türkçe dil yeterlilik düzeyini B2 seviyesine yükselttiğini belgeleyen öğrencileri PROLİZ öğrenci sisteminde 1. Sınıf yapmak,</li><li>- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, uluslararası anlaşma politikasına uygun bir şekilde ön lisans, lisans, lisansüstü bölüm/programlarda öğrenim gören uluslararası öğrencilere karşılaşılabilecekleri sorunları çözmeye yardımcı olmak,</li><li>- Programların uluslararası öğrencilere yönelik kontenjanlar ile diğer önemli duyuruları güncel web sayfasında yayınlamak ve web sayfasını güncel tutmak,</li><li>- Uluslararası öğrencilerden sorumlu akademik danışmanlar aracılığıyla, ilgili birimlerde öğrencilerin akademik ve idari sorunlarına koordineli çözümler üretmek,</li><li>- Oturum izni müracaatını ilk defa yapacak veya oturum izinlerini uzatacak öğrencilere, İl Göç İdaresi nezdindeki işlemleri konusunda evraklarını teslim almak ve ilgili kuruma teslim etmektir.</li></ul> |
|                            | SORUMLULUK ALANI   | İdari Personel – Öğrenci İşleri   |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI  | Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz Yazılım)<br>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)<br>Üniversite Bilgi Sistemi<br>Microsoft Word, Excel, Power Point   |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ   | -   |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)  | V.H.K.İ Ümit YILDIZ<br>Büro Personeli Sevda KAPLAN<br>Büro Personeli Veysel KAYA  |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER   |   |
| AÇIKLAMA                   |  |   |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | Personel Daire Başkanlığı'nın vermiş olduğu bütün hizmet içi eğitimler<br>Strateji Daire Başkanlığı'nın vermiş olduğu bütün hizmet içi eğitimler |   |

Dilek BOLAT  
Bilgisayar İşletmeni

Öğr. Gör. Gökhan GÜNEY  
Koordinatör

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü**

| <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>  |  |
|--|--|
| <b>ADİ SOYADI</b>  | Veysel KAYA  |
| <b>UNVANI</b>  | Büro Personeli   |
| <b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>   | Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü   |
| <b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>   | Personel Daire Başkanlığı  |
| <b>GÖREV TANIMI</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına başvuru, kabul, kayıt ve diğer hususlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,</li><li>- Üniversitemize ilk defa kaydolun pasif durumda olan yabancı uyruklu öğrencilerin TÖMER'e kaydı sonrasında öğrencileri aktif yapmak,</li><li>- Her ay sonunda Türkçe Dil Yeterlilik belgesine azami süre içerisinde hak kazanamayan öğrencilerin kaydının silinmesi ve ay sonunda kaydı silinen öğrencilerin listesini Genel Sekreterliğe gönderilmesi,</li><li>- Üniversitemize kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin, Türkçe dil yeterlilik düzeyini B2 seviyesine yükselttiğini belgeleyen öğrencileri PROLİZ öğrenci sisteminde 1. Sınıf yapmak,</li><li>- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, uluslararası anlaşma politikasına uygun bir şekilde ön lisans, lisans, lisansüstü bölüm/programlarda öğrenim gören uluslararası öğrencilere karşılaşılabilecekleri sorunları çözmeye yardımcı olmak,</li><li>- Programların uluslararası öğrencilere yönelik kontenjanlar ile diğer önemli duyuruları güncel web sayfasında yayınlamak ve web sayfasını güncel tutmak,</li><li>- Uluslararası öğrencilerden sorumlu akademik danışmanlar aracılığıyla, ilgili birimlerde öğrencilerin akademik ve idari sorunlarına koordineli çözümler üretmek,</li><li>- Oturum izni müracaatını ilk defa yapacak veya oturum izinlerini uzatacak öğrencilere, İl Göç İdaresi nezdindeki işlemleri konusunda evraklarını teslim almak ve ilgili kuruma teslim etmektir</li></ul> |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>  | İdari Personel – Öğrenci İşleri  |
| <b>KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI</b> | Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz Yazılım)<br>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)<br>Üniversite Bilgi Sistemi<br>Microsoft Word, Excel, Power Point  |
| <b>VARSA EK GÖREVLERİ</b>  | -  |
| <b>YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)</b>   | V.H.K.İ Ümit YILDIZ<br>Bilgisayar İşletmeni Dilek BOLAT<br>Büro Personeli Sevda KAPLAN   |
| <b>BECERİ VE YETENEKLER</b>  |  |
| <b>AÇIKLAMA</b>  |  |
| <b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>  |  |

PERSONELİN

Veysel KAYA

Büro Personeli

Öğr. Gör. Gökhan GÜNEY

Koordinatör

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü**

| <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>  |   |
|--|---|
| <b>ADİ SOYADI</b>  | Sevda KAPLAN  |
| <b>UNVANI</b>  | Büro Personeli  |
| <b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>   | Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü  |
| <b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>   | Personel Daire Başkanlığı   |
| <b>GÖREV TANIMI</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına başvuru, kabul, kayıt ve diğer hususlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,</li><li>- Üniversitemize ilk defa kaydolan pasif durumda olan yabancı uyruklu öğrencilerin TÖMER'e kaydı sonrasında öğrencileri aktif yapmak,</li><li>- Her ay sonunda Türkçe Dil Yeterlilik belgesine azami süre içerisinde hak kazanamayan öğrencilerin kaydının silinmesi ve ay sonunda kaydı silinen öğrencilerin listesini Genel Sekreterliğe gönderilmesi,</li><li>- Üniversitemize kayıtlı yabancı uyruklu öğrencilerin, Türkçe dil yeterlilik düzeyini B2 seviyesine yükselttiğini belgeleyen öğrencileri PROLİZ öğrenci sisteminde 1. Sınıf yapmak,</li><li>- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, uluslararası anlaşma politikasına uygun bir şekilde ön lisans, lisans, lisansüstü bölüm/programlarda öğrenim gören uluslararası öğrencilere karşılaşılabilecekleri sorunları çözmeye yardımcı olmak,</li><li>- Programların uluslararası öğrencilere yönelik kontenjanlar ile diğer önemli duyuruları güncel web sayfasında yayınlamak ve web sayfasını güncel tutmak,</li><li>- Uluslararası öğrencilerden sorumlu akademik danışmanlar aracılığıyla, ilgili birimlerde öğrencilerin akademik ve idari sorunlarına koordineli çözümler üretmek,</li><li>- Oturum izni müracaatını ilk defa yapacak veya oturum izinlerini uzatacak öğrencilere, İl Göç İdaresi nezdindeki işlemleri konusunda evraklarını teslim almak ve ilgili kuruma teslim etmektir.</li></ul> |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>  | İdari Personel – Öğrenci İşleri   |
| <b>KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI</b> | Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz Yazılım)<br>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)<br>Üniversite Bilgi Sistemi<br>Microsoft Word, Excel, Power Point   |
| <b>VARSA EK GÖREVLERİ</b>  | -   |
| <b>YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)</b>   | V.H.K.İ Ümit YILDIZ<br>Bilgisayar İşletmeni Dilek BOLAT<br>Büro Personeli Veysel KAYA   |
| <b>BECERİ VE YETENEKLER</b>  |   |
| <b>AÇIKLAMA</b>  |   |
| <b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>  |   |

PERSONELİN

Sevda KAPLAN

Büro Personeli

Öğr. Gör. Gökhan GÜNEY

Koordinatör

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| PERSONELİN                 | ADI SOYADI  | Semra ÖNCE BÜLBÜL   |
|                            | UNVANI  | Destek Personeli  |
|                            | GÖREV YAPTIĞI BİRİM   | Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü  |
|                            | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM   | Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü   |
|                            | GÖREV TANIMI  | Erasmus Koordinatörlüğü ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü bürolarının temizliği yapmak,<br>Fiziki mekandaki arızaları ilgili koordinatörlerle paylaşmak,<br>Temizlik malzemesini düzenli kullanmak ve bitince ilgili koordinatörlere bilgi vermek,<br>Evrak getir-götür işlerini yapmak,<br>Koordinatörlüğün içecek servisini yapmak,<br>Koordinatörler tarafından verilen diğer işleri yapmak. |
|                            | SORUMLULUK ALANI  | Erasmus Koordinatörlüğü ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü   |
|                            | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Microsoft Office Programları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)   |
|                            | VARSA EK GÖREVLERİ  |   |
|                            | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)   |   |
|                            | BECERİ VE YETENEKLER  |   |
| AÇIKLAMA                   |   |   |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER |   |   |

Semra ÖNCE BÜLBÜL

Destek Personeli

Öğr.Gör.Gökhan GÜNEY

Koordinatör