



**T.C.**  
**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**



<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Samsun Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Uluslararası Öğrenci Birimi
	<b>Üst Yönetici</b>	Daire Başkanı
	<b>Astları</b>	İdari Personel

### **Birimin Temel Görevi**

1. İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
2. Uluslararası Öğrencilerin yeni kayıt, kabul, ders ve mezuniyet durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak)
3. Uluslararası Öğrenci Başvuru, Değerlendirme ve Kabul İşlemleri Uluslararası öğrenciler için başvuru koşulları, kontenjanlar ve başvuru - değerlendirme takvimini hazırlamak, duyuruyu Üniversite web sitesinde yayınlamak.
4. Belirlenen Başvuru ve Değerlendirme Takvimine göre başvurularını almak, ilgili mevzuata göre Uluslararası Öğrenci Komisyonu tarafından yerleştirme işlemlerini yapmak, sonuçları ilan etmek ve kesin kayıt yapmaya hak kazanan öğrencilere kabul mektuplarını göndermek.
5. Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri İnternette web ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek, kayıt tarihlerini ve yerini bildirmek, kayıt için gerekli evrakları duyurmak, kayıt tarihinde kayıt bürolarını oluşturmak, öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, öğrenci dosyalarını oluşturmak ve otomasyona aktarmak.
6. Belge Hizmetleri Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri düzenlenmek ve öğrencilere teslim etmek. Uluslararası Öğrenci olarak öğrenime devam eden, ayrılan ve mezun olan öğrencilerin öğrencilik durumlarını her dönem İl Göç İdaresi Müdürlüğüne göndermek.
7. Türkiye Burslusu ve Hükümet Burslusu kapsamında yerleşen öğrencilerin kayıt ve diğer işlemlerini yapmak.
8. Uluslararası öğrenci statüsünde kayıtlanan öğrencilere ait ilgili kurumlarla süresi içerisinde gerekli yazışmaları yapmak.
9. Öğrencilerin ders kayıt süreçlerini takip etmek ve ders kaydı yapmayan öğrencileri ilgili kurumlara bildirmek.
10. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
11. İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak



- 12.Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek,
- 13.Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 14.Görev tanımı ile ilgili olarak Web sayfası yönetimini yapmak,

