



## İŞ TANIMI

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Adı Soyadı</b>                | Arzu GARİP  |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Bilgisayar İşletmeni  |
| <b>Birimi</b>                    | Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörlüğü |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şef   |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Aysel KALKAN – Rukiye SARICI                                |

### YAPTIĞI İŞLER

- Koordinatörlüğün Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- Koordinatörlüğün maillerinin takibini yapmak,
- Uluslararası öğrencilerin başvurularını Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi çerçevesinde Ret-Onay işlemlerinin yürütülmesi,
- Günlük olarak başvurular ile ilgili istatistik hazırlamak,
- Üniversitemize kabul edilen ve öğrenim ücreti yatıran uluslararası öğrencilere kabul mektuplarının gönderilmesi ile ilgili işlemlerin ve resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Uluslararası öğrenci kayıtlarını yapmak,
- Yeni kayıtlanan uluslararası öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının basım takibi,
- Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili yenilik, düzenleme ve şartları takip etmek,
- Koordinatörlüğün web sayfasını düzenlemek,
- Koordinatörlüğün web sayfasında yayınlanması gereken duyuruları ve haberlerin yayınlanması,
- "Study in Türkiye" İnternet Sitesinin güncellenmesi ve takibi,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.