



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Aysel KALKAN
<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>	İsa GÜNEŞLİ - Arzu GARİP

### YAPTIĞI İŞLER

- Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- Koordinatörlüğün Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- Koordinatörlük web sayfasının düzenlenmesini/güncellenmesini sağlamak ve takip etmek,
- Uluslararası öğrencilerin ikamet izni başvuruları ile ilgili öğrencilere bilgilendirme yapmak ve ikamet başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Uluslararası öğrenci başvuruları ile ilgili duyurular ve afişlerin hazırlanması,
- Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili yenilik, düzenleme ve şartları takip etmek,
- 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.