



Doküman No	GRT-0153
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	10.11.2022
Revizyon No	1

<b>Birimi</b>	Uluslararası Öğrenciler Ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Dış İlişkiler Genel Koordinatörü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Koordinatör; Üniversitemize eğitim almak üzere gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri, tanıtıcı materyal hazırlamak, uluslararası öğrenci sayısının artırılması için etkinliklere katılmak, uluslararası öğrenciler için oryantasyon yapmak.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Üniversiteye eğitim almak için gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri hazırlamak, ilgili konularda tanıtıcı materyaller oluşturmak ve gerekli mecraları bu amaçlar doğrultusunda kullanmak,
- Uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak, üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının arttırılmasına yönelik her türlü etkinliğe katılım sağlamak,
- Uluslararası öğrenci tercih başvuru takvimine göre, iç paydaşlarla değerlendirme takvimi ile ilgili gerekli resmi yazışmalarının yapılması,
- Uluslararası öğrenciler için akademik takvimlerin, harçların, vize ve oturma izinlerinin, üniversiteye kayıt öncesinde gerekli sınav ve süreçlerin bilgilendirmesini yapmak,
- Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesinin güncellenmesi ve geliştirilmesi için hazırlıklar yapmak ve yapılan çalışmaları Yönetim Kurulu gündemine sunmak,
- Uluslararası öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek, şehre ve üniversiteye uyum süreçlerinin aşılması konusunda ilgili birimlerle eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Üniversitenin Uluslararası öğrenci potansiyelinin arttırılmasına yönelik web sayfamız da gerekli tanıtım ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, yerleştirme takvimi, akademik takvim vb. işlerin yapılması,
- Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
- 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.
- Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dış İlişkiler Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20..
... / ... / 20..	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza