



Doküman No	GRT-0154
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	10.11.2022
Revizyon No	1

Birimi	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü Büro Personeli
En Yakın Yönetici	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

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. Büro Personeli; evrak kontrolü, ödemelerin yapılması, kararların yazılması, başvuruların alınması ve diğer yazışmaların yapılması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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, harç ücreti yatıran öğrencilere kabul mektuplarının gönderilmesi ile ilgili işlemlerin ve resmi yazışmaların yapılması,
- Yeni kayıtlı uluslararası öğrencilerin kampüsü ve eğitim sistemini tanınmasına yönelik olarak oryantasyon programının düzenlenmesi ve bununla ilgili resmi yazışmaların gerekli birimlere yapılması,
- Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili yenilik, düzenleme ve şartları takip etmek,
- Kaydı yapılan uluslararası öğrenci dosyalarının tutanaklar ile birimlerine teslim edilmesi.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- 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.
- Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörüne karşı sorumludur.

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