

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	İsa GÜNEŞLİ
<b>Görev Unvanı</b>	Şef V.
<b>Birimi</b>	Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Arzu GARİP

### YAPTIĞI İŞLER

- Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- Koordinatörlüğe ait yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün iş takvimini hazırlamak ve takibini yapmak
- Uluslararası öğrenci başvuruları ile ilgili başvuru ve kayıt takvimini hazırlamak
- Uluslararası öğrencilerin öğrenim ücretleri ile ilgili çalışma yapmak,
- Uluslararası öğrencilerin ikamet izni başvuruları ile ilgili süreci yönetmek,
- Üniversitemiz Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesinin güncellenmesi ve geliştirilmesi için hazırlıklar 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 kayıtları ile ilgili süreci yönetmek,
- Yeni kayıt yapan uluslararası öğrencilerin kampüsü ve eğitim sistemini tanımasına yönelik olarak uyum programının düzenlenmesi ve bununla ilgili resmi yazışmaların gerekli birimlere yapılmasını sağlamak,
- Uluslararası öğrencilerin kurum içi yatay geçişi ile ilgili duyuruları hazırlamak ve başvuru/kayıt sürecini takibini sağlamak,
- Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili yenilik, düzenleme ve şartları takip etmek,
- Uluslararası öğrenci başvuru ekranı ile ilgili kontrolleri sağlamak ve olası sistemsel sorunları iş girişi ile takibini sağlamak,
- Üst yönetim ve dış paydaşlar tarafından istenilen "rapor ve istatistiki bilgileri" hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz "Kurumsal Değerlendirme Analizi" sayfasında yer alan alanı uluslararası öğrenci sayıları ile ilgili istatistiki verilerin kontrolü ve sayıların güncel tutulması için gerekli işlemlerin yapılması,
- 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.

