

İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

- Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün Üniversitenin diğer birimleri ile 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.

