

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Esra EROĞUZ ÇOBAN
Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörü
Birimi	Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörlüğü
En Yakın Yönetici	Rektör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

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,
- Koordinatörlüğe ait yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün tüm komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Koordinatörlük web sayfasının düzenlenmesini/güncellenmesini sağlamak ve takip etmek,
- 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 öğrenci tercih başvuru takvimine göre, iç paydaşlarla değerlendirme takvimi ile ilgili gerekli resmi yazışmalarının yapılması,
- Uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak, üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının arttırılmasına yönelik her türlü etkinliğe katılım sağlamak,
- 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 uyum 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 yapılmasını sağlamak,
- 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.