

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Rukiye SARICI
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Aysel KALKAN – Rukiye SARICI

### YAPTIĞI İŞLER

- Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğe gelen evrak ile postaları teslim almak ve fiziksel olarak gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarmak,
- Koordinatörlüğe ait yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 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,
- Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- 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 kayıtlarını yapmak,
- 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.