

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tuğba DELİALİOĞLU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Uluslararası Öğrenciler ve Yurt Dışı Eğitim Koordinatörlüğü
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Aysel KALKAN – Rukiye SARICIK

YAPTIĞI İŞLER

- Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını 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,
- Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- Uluslararası öğrencilerin ikamet izni başvuruları ile ilgili öğrencilere bilgilendirme yapmak ve ikamet başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 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,
- Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- 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.