

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Birimi</b>                    | Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü    |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Dış İlişkiler Genel Koordinatörü                           |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | -  |

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Koordinatör; Üniversitemize eğitim almak üzere gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri, tanıtıcı materyal hazırlamak, uluslararası öğrenci sayısının artırılması için etkinliklere katılmak, uluslararası öğrenciler için oryantasyon yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Üniversiteye eğitim almak üzere gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri hazırlamak, ilgili konularda tanıtıcı materyaller oluşturmak ve gerekli mecraları bu amaçlar doğrultusunda kullanmak,
- Uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak, üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının artırılmasına 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,
- Uluslararası öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek, şehre ve üniversiteye uyum süreçlerinin aşılması konusunda ilgili birimlerle eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Bartın Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesinin güncellenmesi ve geliştirilmesi için hazırlıklar yapmak ve yapılan çalışmaları Yönetim Kurulu gündemine sunmak,
- Üniversite öğrencilerinin yurtdışında Yüksek Lisans, Doktora ve Çeşitli Kurslar ile sürdürecekleri eğitim hayatları için rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
- Öğrencilerin dil bilgi ve becerilerini geliştirmek için katılacakları yurtdışı kurslar, yaz kursları gibi programlara katılımları konusunda rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
- Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 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,
- Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dış İlişkiler Genel Koordinatöre karşı sorumludur.



|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GRT-0153   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>  | <b>ONAY</b>              |
|---|--------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2019         |
| ... / ... / 2019  |                          |
| <b>Ad-Soyad<br/>İmza</b>  | <b>Ad-Soyad<br/>İmza</b> |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GRT-0153   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |