



Doküman No	GRT-0154
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü Büro Personeli
En Yakın Yönetici	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

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. Büro Personeli; evrak kontrolü, ödemelerin yapılması, kararların yazılması, başvuruların alınması ve diğer yazışmaların yapılması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Projeler ile ilgili Ulusal Ajansın düzenlediği toplantılara katılmak,
- Hareketlilikler ile ilgili evrakların tamamlayarak, dosyalamak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme evraklarını hazırlamak;
- Çalışma Kurulu'nun almış olduğu kararları yürütmek,
- Yıllık çalışma takvimine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Koordinatörlük ile ilgili yazışmaları 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,
- Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörüne karşı sorumludur.

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

Doküman No	GRT-0154
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.