

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü								
Çalıştığı Birim	Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü								
Bağlı Olduğu Birim	Uluslararası İlişkiler Ofisi- Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü								
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve akademik birimler								
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü ekibi								
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Rektörlük tarafından görevlendirilen personel.								
Mesai Saatleri	08:00-17:00								
Deneme Süresi	2 Ay								
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	- Uluslararası öğrenci başvuru, kabul ve kayıt süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Başvuru belgelerinin değerlendirilmesi, ön inceleme ve kabul süreçlerini yürütebilmek. - Kabul mektupları, denklik, kayıt öncesi resmî işlemler ve dokümantasyon süreçlerine hâkim olmak. - Vize, ilk oturma izni ve uluslararası öğrencilerin yasal süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Uluslararası öğrenci kayıt ve oryantasyon süreçlerini planlayıp koordine edebilmek. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ilgili akademik birimlerle koordinasyon sağlayabilmek. - İyi düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak ve uluslararası öğrencilerle etkin iletişim kurabilmek.								
Görevin Amacı	Uluslararası öğrenci başvuru, değerlendirme, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerini ilgili mevzuat doğrultusunda etkin, doğru ve zamanında yürütmek; uluslararası öğrencilere kayıt öncesi ve kayıt sürecinde rehberlik sağlayarak üniversiteye uyum süreçlerini desteklemek ve ilgili akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamaktır.								
İşin Gerektirdiği Nitelikler	<table><tr><td>Eğitim</td><td>En az lisans mezunu olmak</td></tr><tr><td>Yabancı Dil</td><td>Çok iyi seviye İngilizce bilgisi</td></tr><tr><td>Bilgisayar Bilgisi</td><td>Office Programları</td></tr><tr><td>Sektör Tecrübesi</td><td>En az 5 yıl tecrübeli</td></tr></table>	Eğitim	En az lisans mezunu olmak	Yabancı Dil	Çok iyi seviye İngilizce bilgisi	Bilgisayar Bilgisi	Office Programları	Sektör Tecrübesi	En az 5 yıl tecrübeli
Eğitim	En az lisans mezunu olmak								
Yabancı Dil	Çok iyi seviye İngilizce bilgisi								
Bilgisayar Bilgisi	Office Programları								
Sektör Tecrübesi	En az 5 yıl tecrübeli								

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	• Uluslararası öğrenci kabul ve kayıt süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. • YÖK, denklik, vize ve uluslararası öğrenci mevzuatına hâkim olmak. • İyi düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak. • MS Office programlarını etkin kullanabilmek. • Planlama, organizasyon, koordinasyon ve raporlama becerilerine sahip olmak. • Güçlü iletişim, problem çözme ve öğrenci odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. ▪ Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler ▪ Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri ▪ Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları ▪ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler ▪ Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır ▪ KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis ve Yönetim Ekipmanları • Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) • Yazıcı, tarayıcı • Telefon (dahili hat ve mobil) • Tablet (gerektiğinde saha kontrolü için) Yazılım ve Sistemler • EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) • Personel ve izin takip sistemleri
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. İşyeri Disiplin Yönergesi 4. 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 5. 4857 Sayılı İş Kanunu 6. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- Üniversitenin vakıf üniversitesi statüsüne uygun şekilde Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına uygun hareket etmek ve ilgili tüm mevzuat hükümlerini uygulamak.
- Kanun ve yönetmelikler ile ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasını sağlamak; gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- ISO 27001 kapsamında bilgi varlıklarının güvenliğini sağlamak, risk analizi ve risk yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- 6331 Sayılı Kanun kapsamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Uluslararası öğrenci kabul ve kayıt süreçlerini ilgili mevzuat, YÖK düzenlemeleri ve üniversite politika ve yönergelerine uygun olarak yürütmek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen politika, süreç ve prosedürlere uygun hareket etmek.
- Başvuru, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerinin kurumsal standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışma, kabul belgeleri, rapor ve diğer dokümanları ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve arşivlemek.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, etik ilkeler ve kurumsal gizlilik kurallarına uygun hareket etmek.
- Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Yönetim ve Organizasyon

- Uluslararası öğrenci başvuru, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerini planlamak ve koordine etmek.
- Başvuru değerlendirme, belge kontrolü ve kabul süreçlerinin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, akademik birimler ve ilgili idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak; başvuru süreçlerinde gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak hazırlanmasını ve zamanında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesini koordine etmek.
- Uluslararası öğrencilere sunulan danışmanlık ve bilgilendirme hizmetlerini organize etmek.
- Süreç performansını izlemek, değerlendirmek ve üst yönetime raporlamak.

Operasyonel Sorumluluklar

- Uluslararası öğrenci başvurularını almak, değerlendirmek ve ön inceleme süreçlerini yürütmek.
- Başvuru belgelerinin uygunluğunu kontrol etmek ve kabul kararlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kabul mektuplarını hazırlamak ve aday öğrencilere iletmek.
- Denklik, kayıt öncesi resmî işlemler, vize ve ilk oturma izni süreçlerine ilişkin bilgilendirme ve rehberlik hizmeti sunmak.
- Üniversiteye ilk kayıt ve uluslararası öğrenci oryantasyon süreçlerini planlamak ve koordine etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ilgili akademik birimler yönlendirilmesini sağlamak.
- Başvuru, kabul ve kayıt süreçlerine ilişkin istatistik, rapor ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak

Kalite ve Stratejik Yönetim

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

Kurumsal Temsil

- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- Görev alanına ilişkin konularda üst yönetime görüş ve öneri sunmak.
- Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Görev alanına ilişkin uluslararası öğrenci kabul ve kayıt süreçlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Başvuru değerlendirme sürecinde ilgili birimlerden bilgi ve belge talep etmek.
- Görev alanı kapsamında aday öğrenciler, akademik birimler ve ilgili kurumlarla resmî iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Süreçlere ilişkin rapor, analiz ve performans verilerini hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek ve uygulanmasını önermek.
- Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğü
Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektörlük Makamı'na karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
Taraşıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza