

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası İş Birliği ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü
Uluslararası İş Birlikleri 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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası İş Birliği ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü
Uluslararası İş Birlikleri Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Uluslararası İş Birlikleri Koordinatörü								
Çalıştığı Birim	Uluslararası İş Birlikleri ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü								
Bağlı Olduğu Birim	Uluslararası İlişkiler Ofisi-Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü								
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve akademik birimler								
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Uluslararası Akademik İlişkiler 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 ikili iş birliği anlaşmalarının (MoU) hazırlanması ve yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak. • Erasmus+ dışı öğrenci ve akademik personel değişim programlarını yürütebilmek. • Ortak diploma, çift diploma ve ortak eğitim programlarının geliştirilmesi süreçlerine hâkim olmak. • Uluslararası akademik ağlar ve stratejik ortaklıkların koordinasyonunu sağlayabilmek. • Uluslararasılaşma süreçleri, ilgili mevzuat ve iş birliği protokolleri hakkında bilgi sahibi olmak. • İyi düzeyde İngilizce bilgisine ve güçlü iletişim ile koordinasyon becerilerine sahip olmak.								
Görevin Amacı	Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda uluslararası iş birlikleri ve global ortaklıkların geliştirilmesini sağlamak, ulusal ve uluslararası kurumlarla sürdürülebilir akademik ilişkiler kurmak, ortak eğitim ve değişim programlarını koordine ederek üniversitenin uluslararası görünürlüğüne ve akademik iş birliği kapasitesine katkıda bulunmaktır.								
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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası İş Birliği ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü
Uluslararası İş Birlikleri Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	• Uluslararası iş birlikleri, yükseköğretimde uluslararasılaşma ve akademik ortaklık süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Uluslararası protokol, iş birliği anlaşmaları (MoU) ve akademik iş birliği süreçlerine hâkim olmak. • İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak; uluslararası paydaşlarla etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek. • Uluslararası proje, değişim programları ve ortak eğitim programları süreçlerinde bilgi sahibi olmak. • Resmî yazışma, raporlama ve dokümantasyon süreçlerini yürütebilmek. • Planlama, koordinasyon, temsil ve müzakere becerilerine 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.

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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası İş Birliği ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü
Uluslararası İş Birlikleri Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Uluslararası iş birlikleri ve global ortaklık faaliyetlerini ilgili ulusal ve uluslararası yükseköğretim mevzuatı ile üniversite politika ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen politika, süreç, prosedür ve kalite standartlarına uygun hareket etmek.
- Uluslararası iş birliği anlaşmaları (MoU), ortak diploma, çift diploma ve diğer akademik iş birliği süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışma, protokol, sözleşme, rapor ve diğer dokümanları kurumsal yazışma usullerine uygun şekilde hazırlamak ve arşivlemek.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, etik ilkeler ve kurumsal gizlilik kurallarına uygun hareket etmek.
- Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi ve kalite hedefleri doğrultusunda süreçlerin sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

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 iş birlikleri ve global ortaklık faaliyetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası üniversiteler, kurumlar ve kuruluşlarla iş birliği süreçlerini koordine etmek.
- İş birliği anlaşmaları, ortak diploma, çift diploma ve ortak eğitim programlarının geliştirilmesi süreçlerini yönetmek.
- Görev alanına ilişkin iş planlarını hazırlamak, süreçleri izlemek ve faaliyetlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- İlgili akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve kurum içi iş birliğini güçlendirmek.
- Faaliyet sonuçlarını izlemek, raporlamak ve üst yönetime geliştirme önerileri sunmak.

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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası İş Birliği ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü
Uluslararası İş Birlikleri Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Operasyonel Sorumluluklar

- Uluslararası ikili iş birliği anlaşmaları (MoU) ve diğer akademik iş birliği protokollerini hazırlamak, yürütmek ve takip etmek.
- Erasmus+ dışındaki öğrenci ve akademik personel değişim programlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Ortak diploma, çift diploma ve ortak eğitim programlarının geliştirilmesi ve yürütülmesine ilişkin süreçleri koordine etmek.
- Uluslararası üniversiteler, akademik ağlar, konsorsiyumlar ve diğer paydaşlarla iletişim ve iş birliği faaliyetlerini yürütmek.
- Yeni uluslararası iş birliği fırsatlarını araştırmak, değerlendirmek ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışma, raporlama, dokümantasyon ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
- Uluslararası toplantı, ziyaret, protokol ve iş birliği organizasyonlarını planlamak ve koordine etmek.
- İş birliği faaliyetlerine ilişkin veri, istatistik ve performans raporlarını hazırlayarak üst yönetime sunmak.

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.

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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası İş Birliği ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü
Uluslararası İş Birlikleri Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yetkiler

- Görev alanına ilişkin uluslararası iş birliği ve global ortaklık süreçlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Uluslararası iş birliği anlaşmaları (MoU), protokoller ve diğer iş birliği belgelerini hazırlamak ve onaya sunmak.
- Görev alanı kapsamında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla resmî iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- İlgili akademik ve idari birimlerden görev alanına ilişkin bilgi ve belge talep etmek.
- Uluslararası iş birliği faaliyetlerine ilişkin rapor, analiz ve performans verilerini hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- Süreçlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme önerileri hazırlamak ve uygulanmasını önermek.
- Üst yönetim tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer yetkileri kullanmak.

Uluslararası İş Birlikleri 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