

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörü
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 Akademik İlişkiler Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörü
Çalıştığı Birim	Uluslararası İlişkiler Ofisi
Bağlı Olduğu Birim	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	• Yükseköğretim mevzuatı ile Erasmus+ ve uluslararası akademik iş birliği süreçlerine hâkim olmak. • Uluslararası proje, hibe, raporlama ve kalite süreçleri konusunda bilgi sahibi olmak. • İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak. • Stratejik planlama, koordinasyon ve ekip yönetimi becerisine sahip olmak. • Güçlü iletişim, temsil, müzakere ve organizasyon yetkinliklerine sahip olmak. • Analitik düşünme, problem çözme ve sonuç odaklı çalışma becerisi göstermek.
Görevin Amacı	Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda Erasmus programları, uluslararası akademik iş birlikleri ve küresel ortaklık süreçlerini planlamak, koordine etmek ve geliştirmek; uluslararası akademik ilişkilerin etkin, sürdürülebilir ve kurumsal hedeflere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
İşin Gerekthirdiği Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak Yabancı Dil İyi seviye İngilizce bilgisi Bilgisayar Bilgisi Office Programları Sektör Tecrübesi En az 7 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 Akademik İlişkiler Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	- Liderlik özelliklerine sahip olmak, - Ekip çalışması ve yönetimine yatkın olmak, - Güçlü iletişim bilgileri ve sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak, - Çözüm ve sonuç odaklı olmak, - Kriz yönetebilme, problem çözmek ve bu durumlarda sorumluluk alabilmek - Süreçlerin takip ve denetimini yaparak gerekli tedbirleri almak, - Zaman yönetimini verimli bir şekilde koordine edebilmek.
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	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - İşyeri Disiplin Yönergesi 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Erasmus+ Programı uygulama esasları, ulusal ve uluslararası yükseköğretim mevzuatı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Türkiye Ulusal Ajansı ve diğer ilgili kurumların düzenlemeleri ile üniversite politika, yönetmelik ve yönergelerine uygun hareket etmek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen politika, süreç, prosedür ve performans göstergelerinin uygulanmasını sağlamak, kalite güvence ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Direktörlük bünyesinde yürütülen Erasmus, uluslararası akademik hareketlilik, uluslararası iş birlikleri ve ortaklık faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Ulusal ve uluslararası denetim, akreditasyon, izleme, raporlama ve değerlendirme süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak; talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde hazırlanmasını temin etmek.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışmaların, sözleşmelerin, protokollerin ve raporların ilgili mevzuat ve kurumsal yazışma usullerine uygun olarak hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin bilgi, belge ve kişisel verilerin gizliliğini korumak; bilgi güvenliği, etik ilkeler ve kurumsal gizlilik kurallarına uygun hareket etmek.
- Faaliyetlere ilişkin riskleri belirlemek, gerekli önleyici ve iyileştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Üniversitenin stratejik planı, kalite hedefleri ve uluslararasılaşma politikaları doğrultusunda direktörlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer görev ve sorumlulukları mevzuata uygun olarak 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 Akademik İlişkiler Direktörlüğünün faaliyetlerini stratejik hedefler doğrultusunda planlamak, organize etmek ve yönetmek.
- Erasmus ve Akademik Hareketlilik Koordinatörlüğü ile Uluslararası İş Birlikleri ve Global Ortaklıklar Koordinatörlüğü arasında koordinasyonu sağlamak ve faaliyetlerini denetlemek.
- Direktörlük bünyesindeki insan kaynağı, bütçe ve diğer kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Birimler arası iş birliği ve koordinasyonu geliştirerek süreçlerin etkin şekilde yürütülmesini 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 Akademik İlişkiler Direktörlüğü
Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Direktörlük faaliyetlerine ilişkin hedefleri belirlemek, performansı izlemek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Üniversitenin uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda yeni proje ve iş birliği fırsatlarının geliştirilmesini teşvik etmek.
- Üst yönetime düzenli olarak faaliyet, performans ve gelişim raporları sunmak.
- Direktörlüğü üniversite içinde ve ulusal/uluslararası platformlarda temsil etmek.

Operasyonel Sorumluluklar

- Erasmus+ programları ile uluslararası akademik hareketlilik süreçlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci ve personel hareketliliği, uluslararası iş birliği anlaşmaları ve ortak eğitim programlarına ilişkin operasyonel süreçleri koordine etmek.
- Erasmus kurumlararası anlaşmaları ile uluslararası iş birliği protokollerinin hazırlanması, güncellenmesi ve takibini sağlamak.
- Erasmus ve uluslararası projelere ilişkin hibe, bütçe, raporlama ve izleme süreçlerini koordine etmek.
- Ulusal ve uluslararası paydaşlarla yürütülen iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yönetmek.
- Direktörlük faaliyetlerine ilişkin veri, istatistik ve performans raporlarının hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- Operasyonel süreçlerde ortaya çıkabilecek sorunları analiz ederek çözüm geliştirmek ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin toplantı, etkinlik, ziyaret ve organizasyonların planlanmasını ve koordinasyonunu 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 “**düzeltici 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,

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 Akademik İlişkiler Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

- Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörlüğünün faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yönetmek.
- Direktörlük bünyesindeki koordinatörlüklerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek ve görev dağılımını yapmak.
- Uluslararası akademik iş birliği, Erasmus ve hareketlilik süreçlerine ilişkin kurum içi koordinasyonu sağlamak ve gerekli kararları almak.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışma, rapor, protokol ve anlaşmaları incelemek, onay sürecine sunmak ve takip etmek.
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla üniversite adına koordinasyon ve temsil faaliyetlerini yürütmek.
- Direktörlük faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak ve iyileştirme çalışmalarını başlatmak.
- Görev alanına ilişkin toplantı, komisyon ve çalışma gruplarına başkanlık etmek veya üniversiteyi temsil etmek.
- Üst yönetim tarafından verilen yetki çerçevesinde görev alanına ilişkin kararları almak ve uygulanmasını sağlamak.

Uluslararası Akademik İlişkiler Direktörü, 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