

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanım 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 Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanım Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanımın Koordinatörü
Çalıştığı Birim	Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı 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 kazanımı ve uluslararası eğitim pazarlaması süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Dijital pazarlama, uluslararası tanıtım ve marka yönetimi faaliyetlerini planlayıp yürütebilmek. - Uluslararası eğitim fuarları, tanıtım organizasyonları ve öğrenci kazanım etkinliklerinin koordinasyonunu sağlayabilmek. - Eğitim danışmanları ve uluslararası acente yönetimi süreçlerine hâkim olmak. - Hedef ülke analizleri yapabilmek, yeni pazarlar geliştirebilmek ve uluslararası öğrenci kazanım stratejileri oluşturabilmek. - Aday öğrenci iletişimi, danışmanlık ve CRM süreçlerini etkin şekilde yönetebilmek. - İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak ve uluslararası paydaşlarla etkin iletişim kurabilmek.
Görevin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci kazanım hedefleri doğrultusunda uluslararası tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek, hedef pazarlarda üniversitenin bilinirliğini artırmak, uluslararası öğrenci başvurularını artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek, eğitim danışmanları ve uluslararası acentelerle iş birliklerini yönetmek ve aday öğrenci iletişim süreçlerini etkin şekilde koordine etmektir.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	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 Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanım Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	• Uluslararası öğrenci kazanımı ve eğitim pazarlaması süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Dijital pazarlama, sosyal medya ve uluslararası tanıtım faaliyetlerine hâkim olmak. • Eğitim danışmanları ve uluslararası acente yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak. • İyi düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak. • MS Office programlarını etkin kullanabilmek. • Planlama, organizasyon, koordinasyon ve iletişim 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 Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanım 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 tanıtım ve öğrenci kazanımı faaliyetlerini ilgili mevzuat, üniversite politika ve yönergelerine uygun olarak yürütmek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen politika, süreç ve prosedürlere uygun hareket etmek.
- Tanıtım faaliyetleri, uluslararası acente ilişkileri ve öğrenci kazanım süreçlerinin kurumsal standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışma, rapor ve dokümanları ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve arşivlemek.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, etik ilkeler ve kurumsal gizlilik kurallarına uygun hareket etmek.
- Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda süreçlerin sürekli geliştirilmesine 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 kazanım stratejilerinin hazırlanmasını, uygulanmasını ve geliştirilmesini koordine etmek.
- Dijital pazarlama, uluslararası tanıtım faaliyetleri ve eğitim fuarlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim danışmanları ve uluslararası acente ağının yönetimini ve performans takibini gerçekleştirmek.
- Hedef ülke analizleri doğrultusunda yeni pazar geliştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Aday öğrenci iletişim süreçlerini yönetmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Faaliyetleri düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve üst yönetime raporlamak.

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 Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanım Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Operasyonel Sorumluluklar

- Uluslararası öğrenci kazanım stratejilerini hazırlamak ve uygulamak.
- Dijital pazarlama, sosyal medya ve uluslararası tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- Uluslararası eğitim fuarları, tanıtım organizasyonları ve öğrenci kazanım etkinliklerini planlamak ve koordine etmek.
- Eğitim danışmanları ve uluslararası acente ağı ile iş birliği süreçlerini yürütmek, performanslarını takip etmek ve geliştirmek.
- Hedef ülke analizleri yapmak, yeni pazar fırsatlarını belirlemek ve uluslararası öğrenci kazanımına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Aday öğrencilerin bilgilendirme, danışmanlık ve iletişim süreçlerini yönetmek.
- Öğrenci kazanım faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini takip etmek ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

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 tanıtım ve öğrenci kazanımı faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

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 Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanım Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim danışmanları, uluslararası acenteler ve diğer paydaşlarla görev alanı kapsamında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek
- Faaliyetlere ilişkin rapor, analiz ve performans verilerini hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- Süreçlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme önerileri hazırlamak ve uygulanmasını önermek.
- Üst yönetim tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı 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