

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

Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenci Direktörü
Çalıştığı Birim	Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Uluslararası İlişkiler Ofisi
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, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçleri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak. - Uluslararası eğitim pazarlaması, dijital tanıtım ve öğrenci kazanım stratejileri konusunda bilgi sahibi olmak. - Uluslararası eğitim fuarları, eğitim danışmanları ve acente yönetimi süreçlerini yürütebilmek. - Uluslararası öğrenci kabul kriterleri, denklik, vize ve oturma izni süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Uluslararası yükseköğretim, uluslararasılaşma stratejileri ve ilgili mevzuata hâkim olmak. - İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak; uluslararası paydaşlarla etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek. - Planlama, organizasyon, koordinasyon, temsil ve müzakere becerilerine sahip olmak.
Görevin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci stratejisi doğrultusunda uluslararası öğrenci tanıtım, öğrenci kazanımı, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerini planlamak, yönetmek ve geliştirmek; uluslararası öğrenci sayısını ve çeşitliliğini artırmaya yönelik faaliyetleri koordine ederek üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerine katkı sağlamaktır.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak Yabancı Dil Çok iyi 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 Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Öğrenci Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Özellikler	- İlgili lisans programlarından mezun olmak. - Uluslararası öğrenci temini, kabul ve kayıt süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Uluslararası eğitim pazarlaması ve dijital tanıtım faaliyetleri konusunda bilgi sahibi olmak. - İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak. - MS Office programlarını etkin kullanabilmek. - Planlama, koordinasyon, organizasyon ve raporlama becerilerine sahip olmak. - Güçlü iletişim, temsil ve müzakere yetkinliği göstermek
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.

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 Öğrenci Direktörü
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 öğrenci süreçlerini ilgili mevzuat, YÖK düzenlemeleri, üniversite politika ve yönergelerine uygun olarak yürütmek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen politika, süreç ve prosedürlere uygun hareket etmek.
- Uluslararası öğrenci tanıtım, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışma, rapor ve dokümanları mevzuata uygun olarak 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 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 Tanıtım ve Öğrenci Kazanımı Koordinatörlüğü ile Uluslararası Kabul ve Kayıt Koordinatörlüğünün faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve koordine etmek.
- Uluslararası öğrenci kazanımı, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İlgili akademik ve idari birimler ile dış paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- Uluslararası öğrenci hedefleri doğrultusunda iş planlarını hazırlamak, performansı izlemek ve iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.
- Direktörlük faaliyetlerini düzenli olarak raporlamak ve üst yönetime öneriler sunmak.

Operasyonel Sorumluluklar

- Uluslararası öğrenci kazanım stratejilerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Dijital pazarlama, uluslararası tanıtım faaliyetleri, eğitim fuarları ve tanıtım organizasyonlarını 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 Öğrenci Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim danışmanları ve uluslararası acente ağı nın yönetimini sağlamak.
- Hedef ülke analizleri yaparak yeni öğrenci pazarlarının geliştirilmesini koordine etmek.
- Uluslararası öğrenci başvuru, değerlendirme, kabul, kayıt ve oryantasyon süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Kabul mektupları, denklik, vize ve ilk oturma izni süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ilgili akademik birimlerle koordinasyon içerisinde uluslararası öğrencilerin kayıt süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Uluslararası öğrenci istatistikleri, performans göstergeleri ve faaliyet 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.

Yetkiler

- Görev alanına ilişkin uluslararası öğrenci süreçlerini planlamak, koordine etmek ve yönetmek.
- İlgili akademik ve idari birimlerden görev alanına ilişkin bilgi ve belge talep etmek.
- Uluslararası eğitim danışmanları, acenteler ve diğer paydaşlarla görev alanı kapsamında iletişim ve koordinasyonu yürütmek.
- Görev alanına ilişkin rapor, analiz ve performans verilerini hazırlayarak üst yönetime 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 Öğrenci Direktörlüğü
Uluslararası Öğrenci Direktörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Süreçlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme önerileri hazırlamak ve uygulanmasını önermek.
- Üst yönetim tarafından görev alanına ilişkin verilen diğer yetkileri kullanmak.

Uluslararası Öğrenci 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	
Tarafıma 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