

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI OFİS DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Uluslararası Ofis Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Ofisi Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Çevirmen Erasmus + Kurum ve Yurtdışı Programlar Uzmanı Erasmus Kurum Koordinatörü Uluslararası Ofis Elemanı Uluslararası Ofis Koordinatörü Uluslararası Ofis Uzmanı Uzman Yardımcısı
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisini yönetmekten sorumludur. Uluslararası öğrenci kabul süreçlerini bütüncül ve stratejik bir yaklaşımla yönetir; üniversitenin küresel görünürliğini artırır, iş ortaklıklarını etkin şekilde yönetir, uluslararası işbirlikleri ve uluslararası öğrenci hedeflerine ulaşılmasına katkı sağlar. Ofisin idari ve akademik süreçlerini yönlendirir, Ulusal Ajans ve YÖK ile ilişkileri yürütür.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Erasmus+ Programı, Uluslararası Değişim Programları ve Yükseköğretim Uluslararasılaşma eğitimleri • Liderlik ve Yönetim Eğitimleri • Proje Yönetimi (Erasmus+ KA projeleri) • Kültürel Çeşitlilik ve Uluslararası İlişkiler seminerleri • Dijital Araçlar (mobility yönetim sistemleri gibi OLAT, EWP) eğitimleri. • YÖK ve Ulusal Ajans güncellemeleri, uluslararası eğitim fuarları ve konferanslara katılım.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Lisans: Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Eğitim Yönetimi veya ilgili alanlardan mezuniyet. • Yüksek Lisans/Doktora: Tercihen Uluslararası İlişkiler, Eğitim Bilimleri veya Yönetim alanında (uluslararasılaşma odaklı). • Sertifikalar: Erasmus+ Koordinatörlüğü, Proje Döngüsü Yönetimi (PCM) veya benzeri uluslararası eğitim sertifikaları.
YABANCI DİL	• İngilizce: İleri düzey (C1 veya üstü), yazılı ve sözlü iletişimde akıcı (zorunlu). • İkinci yabancı dil: Tercihen Almanca, Fransızca, İspanyolca veya diğer AB dilleri (B2 veya üstü).
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office Paketi: İleri düzey (Excel raporlama, PowerPoint sunumlar, Word sözleşme hazırlama). • Mobility Yazılımları: Erasmus Without Paper (EWP), Dashboard, Mobility Tool+ gibi Ulusal Ajans sistemleri.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI OFİS DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	• CRM sistemleri, veritabanı yönetimi, Zoom/Teams gibi çevrimiçi toplantı araçları.
TECRÜBESİ	• En az 7-10 yıl yükseköğretim kurumunda uluslararası ofis veya Erasmus koordinatörlüğü deneyimi. • Tercihen: Uluslararası pazarlama, proje yönetimi, bütçe yönetimi
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Liderlik ve ekip yönetimi becerisi. • Mükemmel iletişim, müzakere ve diplomatik yetenekler. • Kültürel duyarlılık, çok kültürlü ortamda çalışma yeteneği. • Analitik düşünme, stratejik planlama ve problem çözme becerisi. • Esneklik, yoğun tempo ve uluslararası seyahatlere uyum. • Gizlilik, etik ve sorumluluk bilinci yüksek.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzey gizlilik gerektirir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve yazıcı/tarayıcı. • Ofis yazılım ve donanımları (telefon, video konferans ekipmanı). • Mobil cihaz (uluslararası seyahat ve iletişim için). • Üniversite veritabanı ve mobility sistemlerine erişim. • Fuar ve toplantılar için tanıtım malzemeleri (broşür, tablet vb.).

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisini üst yönetimle (Rektörlük, Mütevelli Heyeti) birlikte hazırlar
- Üniversitenin uluslararası öğrenci kabul ve büyüme stratejilerini oluşturur, hedef pazar önceliklerini belirler ve uygulama süreçlerini yönetir.
- Yeni ülke ve segment fırsatlarını analiz eder; pazar araştırmalarına dayalı olarak sürdürülebilir öğrenci kazanım stratejileri geliştirir.
- Uluslararası fuar, tanıtım organizasyonları ve dijital pazarlama faaliyetlerinin stratejik planlamasını yapar; üniversitenin küresel marka konumlandırmasını yönetir.
- Başvuru, kabul ve kayıt süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyonu sağlar; operasyonel akışları denetler ve iyileştirir.
- Uluslararası öğrenci alım bütçesini planlar ve yönetir; kaynakların performans odaklı ve verimli kullanımını sağlar.
- Uluslararası Ofis ekibinin performansını yönetir; görev dağılımı, hedef belirleme, eğitim ve profesyonel gelişim süreçlerini koordine eder.
- Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda yeni ikili iş birliği anlaşmaları (MoU, protokoller, akademik ortaklıklar) geliştirir ve müzakere eder.
- Erasmus+ ve diğer değişim programlarının kurumsal düzeyde planlanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- **Erasmus+** kapsamındaki KA131, KA171 ve BIP projelerinin stratejik koordinasyonunu yürütür; bütçe, hareketlilik hedefleri ve kurumlar arası dengeleri gözetir.
- Uluslararası akreditasyon, ranking ve global ağ üyelik süreçlerine katkı sağlar.
- Ortak diploma, çift diploma ve yaz okulu gibi akademik iş birliği modellerini geliştirir.
- Uluslararası kriz ve risk yönetimi süreçlerinde (vize kısıtlamaları, bölgesel riskler vb.) stratejik aksiyon planları oluşturur.
- Risk ve kriz yönetimi: Jeopolitik olaylar, pandemi, doğal afet gibi durumlarda hareketlilik planlarını revize etmek ve acil durum protokollerini uygulamak.
- Ofis bütçesi dahilinde harcama ve satın alma onay yetkisi.
- İkili anlaşma imzası için Rektör adına müzakere ve ön onay yetkisi.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI OFİS DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ofis personelinin görev tanımı, izin ve performans değerlendirme yetkisi.
- Erasmus+ proje ve hibe kullanımı konusunda karar alma ve imza yetkisi.
- Üniversiteyi uluslararası platformlarda temsil etme yetkisi.
- Tüm süreçlerin KVKK, GDPR ve Ulusal Ajans kurallarına uygun yürütülmesinden kişisel olarak sorumlu olmak.
- Sorumluluk alanına giren ve yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	