

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

GÖREV UNVANI	Uluslararası Ofis Koordinatörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Ofisi Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Uluslararası Ofis Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Uluslararası Ofis Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Uluslararası öğrenci başvuru, kabul ve kayıt süreçlerinin koordinasyonunu üstlenir; acente ve iş ortaklarıyla ilişkileri stratejik düzeyde yürütür; uluslararası tanıtım ve öğrenci kazanım faaliyetlerini planlanmasına destek olur ve uygular; başvuru verilerini analiz ederek raporlar ve elde edilen çıktılar doğrultusunda kurumsal stratejik karar mekanizmalarına katkı sunar
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Üniversitelerin uluslararası ilişkiler ve uluslararası pazarlama konusunda düzenlenen hizmet içi eğitimler. • YÖK mevzuatına uyumlu kabul süreçleri ve diploma denkliği eğitimi • Göçmenlik ve vize mevzuatı, kültürel çeşitlilik yönetimi, proje yönetimi gibi konularda sertifika programları. • İngilizce ve diğer yabancı dillerde ileri düzey iletişim eğitimleri.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Lisans derecesi (tercihen Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, İşletme, Eğitim Bilimleri veya ilgili alanlarda). • Yüksek lisans derecesi avantaj sağlar (Uluslararası İlişkiler, Avrupa Çalışmaları veya Eğitim Yönetimi alanlarında).
YABANCI DİL	• İngilizce ileri düzeyde (C1 veya üstü; konuşma, yazma ve okuma). • İkinci bir yabancı dil (Almanca, Fransızca, İspanyolca vb.) avantaj sağlar.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarında ileri düzey (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). • Üniversite öğrenci bilgi sistemleri (OİS, YÖKSİS) kullanımı. • Veri tabanı yönetimi, raporlama araçları ve dijital iletişim platformları (Zoom, Salesforce, Teams).
TECRÜBESİ	• En az 5 yıl uluslararası ofis veya benzeri alanda deneyim. • Uluslararası öğrenci danışmanlığı, uluslararası pazarlama süreçleri ve raporlama deneyimi avantaj sağlar.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Güçlü iletişim ve organizasyon becerileri. • Kültürel duyarlılık, ekip çalışmasına yatkınlık ve çok kültürlü ortamda çalışma yeteneği. • Problem çözme, stres yönetimi ve esnek çalışma anlayışı. • Detay odaklı, sorumluluk sahibi ve gizliliğe önem veren kişilik. • Seyahat edebilme ve uluslararası fuar/toplantılara katılma isteği.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir.

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

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve yazıcı/tarayıcı. • Ofis telefon ve iletişim cihazları. • Video konferans ekipmanları (kamera, mikrofon). • Mobil cihaz (telefon/tablet) için kurumsal e-posta ve uygulama erişimi. • Ofis malzemeleri (dosyalama sistemi, arşiv dolapları).
---	---

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Lisans ve lisansüstü programlara yapılan başvuruların değerlendirme süreçlerini organize eder; ilgili ekipler arasında koordinasyonu sağlayarak sürecin etkin, adil ve zamanında tamamlanmasını temin eder.
- Başvuru, kabul ve kayıt aşamalarının tüm operasyonel akışını izler; sorunları tespit eder, süreç iyileştirmeleri geliştirir ve uygulayarak kurumsal verimliliği artırır.
- Üniversitenin uluslararası tanıtım ve öğrenci kazanım faaliyetlerinde aktif rol üstlenir; yurt dışı fuar, çalıştay ve tanıtım organizasyonlarında kurumu temsil eder, hedef kitle ile doğrudan temas kurar.
- Uluslararası acenteler ve iş ortaklarıyla ilişkileri stratejik bakış açısıyla yönetir; mevcut iş birliklerini güçlendirir, yeni iş ortaklıkları geliştirir ve sürdürülebilir iletişim ağıları oluşturur.
- İş ortakları aracılığıyla iletilen başvuruların tüm aşamalarını takip eder; ilgili birimleri yönlendirerek süreçlerin eksiksiz ve hızlı ilerlemesini sağlar.
- Başvuru verileri, ülke bazlı performans analizleri, fuar çıktıları ve dijital pazarlama kampanyalarına ilişkin verileri düzenli olarak analiz eder; raporlama sonuçlarına dayalı stratejik aksiyon planları oluşturur.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek birim içi bilgilendirme yapar.
- Birime destek veren gönüllü öğrencileri koordine eder
- Direktör ile birlikte kurumsal büyüme hedefleri doğrultusunda stratejik planlama çalışmalarına katılır; yeni pazar giriş stratejileri geliştirir, uygulanmasını koordine eder ve sonuçlarını izler.
- 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	