

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

GÖREV UNVANI	Uluslararası Ofis Uzmanı
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 öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt süreçlerinin operasyonundan sorumludur. Yurt içi ve yurt dışı fuarlar, tanıtım etkinlikleri ve dijital iletişim kanalları aracılığıyla uluslararası adaylara ulaşarak üniversitenin marka görünürlüğünü artırır ve nitelikli başvuru akışını destekler.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Uluslararası öğrenci hizmetleri, göçmenlik/yabancı uyruklu öğrenci işlemleri ve kültürel uyum eğitimleri. - Yabancı dil geliştirme ve uluslararası iletişim eğitimleri. - Üniversite uluslararasılaşma stratejileri ve proje yönetimi eğitimleri.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	- Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi, Avrupa Birliği ilişkileri veya ilgili bölümlerinden lisans mezuniyeti (tercihen yüksek lisans). - Uluslararası öğrenci danışmanlığı, değişim programları yönetimi veya dış ilişkiler alanında deneyim.
YABANCI DİL	İngilizce: Çok iyi düzeyde (okuma, yazma, konuşma – C1/C2 seviyesi zorunlu).
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 2-3 yıl üniversite uluslararası ofis veya benzeri dış ilişkiler birimlerinde deneyim. - Uluslararası fuar, tanıtım etkinlikleri veya proje koordinasyonu tecrübesi tercih sebebidir.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Analitik düşünme, problem çözme ve proje koordinasyon yeteneği. - Kültürel farkındalık ve çok kültürlü ortamlarda çalışma becerisi. - Güçlü iletişim ve ilişki yönetimi becerisi (öğrenci, akademisyen ve uluslararası partnerlerle etkili etkileşim). - Organizasyon yeteneği, detaylara dikkat ve çoklu görev yönetimi. - Ekip çalışmasına yatkınlık, esneklik ve stres altında çalışma kapasitesi. - Gizliliğe önem verme, etik davranış ve kültürel duyarlılık. - Seyahat engeli olmaması (uluslararası fuar ve toplantılar için).	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir.

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

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve üniversite ağ erişimi.
- Yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi.
- Telefon (sabit ve/veya cep) ve video konferans ekipmanları.
- Ofis malzemeleri (dosyalama sistemi, arşiv dolapları).
- Dijital imza ve güvenli veri depolama araçları.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Uluslararası öğrenci başvurularını sistem üzerinden düzenli olarak takip eder, ön değerlendirmelerini yapar ve eksik belge süreçlerini yöneterek adaylarla aktif iletişim kurar.
- Üniversitenin uluslararası tanıtım faaliyetlerine destek verir; yurt dışı fuar, eğitim etkinliği ve tanıtım organizasyonlarında kurumu temsil eder.
- Aday öğrencilere ve ailelerine yüz yüze, telefon ve dijital iletişim kanalları aracılığıyla program içerikleri, kabul koşulları, burs imkanları ve kampüs yaşamı hakkında kapsamlı bilgi sağlar.
- İş ortakları ve acenteler tarafından yönlendirilen başvuruların süreçlerini destekler; gerekli bilgilendirme ve koordinasyonu sağlar.
- Tanıtım materyallerinin (broşür, katalog, sosyal medya içerikleri, e-posta şablonları vb.) güncellenmesi ve içerik üretim süreçlerinde görev alır.
- Başvuru istatistikleri, e-posta kampanya performansları, dijital reklam çıktıları ve fuar sonuçlarını analiz ederek düzenli raporlar hazırlar ve yönetime sunar.
- Sosyal medya kampanyaları, e-posta pazarlama çalışmaları ve çevrim içi tanıtım etkinliklerinin planlama ve uygulama süreçlerinde aktif rol üstlenir.
- Öğrenci İşleri, Mali İşler, YDO gibi ilgili birimlerle koordineli çalışarak kabul ve kayıt süreçlerinin sorunsuz yürütülmesini sağlar.
- Aday veri tabanının güncelliğini sağlar ve CRM sistemlerini etkin kullanır.
- Ülke bazlı başvuru eğilimlerini takip ederek hedef pazar analizlerine katkı sunar.
- Vize, ikamet, sağlık sigortası ve yasal süreçler hakkında adaylara temel bilgilendirme yapar.
- Oryantasyon programlarının planlanmasına ve uygulanmasına destek verir.
- Öğrenci memnuniyetini izleyerek geri bildirim süreçlerini yönetir.
- 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	