



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü

Doküman No:	GT.UÖT.001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

Görev Unvanı:	Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter
Astları:	Müdür Yardımcısı, Uzman, Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	<p>Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürünün ana sorumluluğu uluslararası ilişkilerin geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi amacıyla uluslararası öğrencilerin üniversitemize davet edilmesiyle ilgili tüm süreçleri yönetmek ve üniversitemizin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda iş birliklerini geliştirmektir. Bununla birlikte görevi aday öğrencilerin kuruma kazandırılmasındaki her aşamada aktif rol oynar. Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü uluslararası öğrencilerin üniversiteye kabul edilmesi, kayıtlı uluslararası öğrencileri ikamet-vize konularında bilgilendirmek ve ofis iş akışını geliştirmek için sistem ve süreçleri kurmaktır. Türkiye büyükelçiliği yetkilileriyle birlikte çalışarak seyahat sırasında ziyaret edecekleri kurumlar ve danışma merkezleri hakkında güncel bilgiler edinerek, uluslararası öğrenci adaylarını bilgilendirmek amacıyla aday araştırma ve bulma faaliyetleri planlar ve hazırlar.</p>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisine bağlı olarak ofis stratejisini belirlemek.• Kayıtlı uluslararası öğrencilere akademik, idari ve mali konularda danışmanlık yapılması gibi süreçlerin koordinasyonunu yürütmek.• Uluslararası Öğrenci oryantasyonu ve kültürlerarası faaliyetlerin planlanması ve sunulmasında destek olmak.• Üniversitenin yurtdışı ülkelerde bulunan ilgili bakanlıklarda tanınma başvurularının yapılması için gerekli görüşmeleri yapmak.• Potansiyel uluslararası öğrenciler ve yakınlarıyla iletişim kurulması sürecinin koordinasyonu sağlamak.• Uluslararası öğrenci temini hususunda potansiyel ülkelerde danışmanlık olarak görev yapan acenteler ile çalışma stratejisi belirlemek ve bu bölgeler için fizibilite çalışmalarını gerçekleştirmek.• Üniversitenin üye olduğu uluslararası birliklerin gerçekleştirdiği etkinlik ve toplantılara katılım göstermek.• Uluslararası resmi heyet ziyaretlerinin koordinasyonunu sağlamak.• Dış paydaşlarla olan resmi yazışmaları yürütmek.• Uluslararası öğrenci temini ile ilgili her mevzuata (YÖK, MEB vb.) vakıf olmak.



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü

Doküman No:	GT.UÖT.001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

	<ul style="list-style-type: none">• Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek.• Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak.• Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.• Uluslararası öğrencilerin Üniversite kaynaklarına daha kolay erişmesi ve daha çok verim almasını sağlayarak, Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Ofisi ve Öğrenci Dekanlığı, Enstitü, Öğrenci Evleri ve Yurt Yaşamı, Kariyer Merkezi, Danışmanlık Merkezi ve akademik birimler gibi diğer üniversitelerin uluslararası öğrencileriyle çalışan birimleriyle Üniversite arasında bir bağlantı işlevi görerek uluslararası öğrencilerin akademik ve kişisel başarısını artırmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve üzeri (Tercihen uluslararası ilişkiler vb. bölümlerden mezun)
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	<ul style="list-style-type: none">• En az 5 yıl deneyim. (Tercihen eğitim sektöründe)• İngilizce (İleri Seviye)• Microsoft Office Programları• İnsan ilişkilerinde iyi, süreç yönetiminde objektif ve adil olmak.• Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi.• Etkili kültürlerarası ve kişiler arası becerisi.• İşe alım ve işe kabul süreçleri ve politikaları hakkında bilgi sahibi olmak.• Yurtiçi ve yurtdışı seyahat engelinin olmaması.• Genel planlama ve organizasyon becerisinin olması.• Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak• Ekip çalışmasına yatkın olmak• Ekip yönetimi becerisine sahip olmak.• B Sınıfı Ehliyet
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.	



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini
Müdürlüğü

Doküman No:	GT.UÖT.001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	18.10.2022
Revizyon No:	
Sayfa No:	

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: