



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-049

İlk Yayın Tarihi: 09.09.2026

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: 00

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:

ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRÜ

GÖREVİN KISA TANIMI:

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonuna uygun olarak; uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt, uyum ve mezuniyet süreçlerini ilgili mevzuat ve kurum politikaları doğrultusunda yürütmek, uluslararası öğrencilere yönelik bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerini koordine etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, öğrenci memnuniyetinin artırılmasına katkı sağlamak ve uluslararası öğrenci süreçlerine ilişkin faaliyetleri izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

PERSONEL

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Yüksekokul Müdürü

RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ

Yüksekokul Müdürü

VERDİĞİ RAPORLAR

Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt Raporları
Uluslararası Öğrenci Sayı ve İstatistik Raporları
Öğrenci Uyum ve Memnuniyet Raporları
İkamet İzni ve Resmi İşlem Takip Raporları
Uluslararası Öğrenci Faaliyet ve Etkinlik Raporları
Yıllık Faaliyet Raporları
Yönetim tarafından talep edilen özel raporlar

RAPORLARI VERME SIKLIĞI

Günlük operasyonel bilgilendirmeler
Aylık öğrenci istatistik ve faaliyet raporları
Akademik dönem sonlarında değerlendirme raporları
Yıllık faaliyet raporları

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01

Uluslararası öğrenci adaylarının başvuru süreçlerini yürütmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

02

Uluslararası öğrencilerin kabul, kayıt, kayıt yenileme, yatay geçiş, mezuniyet ve ilişik kesme süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip etmek.

03

Uluslararası öğrencilere eğitim, kayıt, ikamet izni, sağlık sigortası ve diğer idari süreçler hakkında rehberlik etmek.

04

Uluslararası öğrencilerin yüksekokula uyumunu desteklemek amacıyla oryantasyon ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.

05

Uluslararası öğrenciler ile akademik ve idari birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

06

Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Göç İdaresi Başkanlığı ve diğer ilgili kurumlar tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasına katkı sağlamak.

07

Kanun, yönetmelik ve görev alanıyla ilgili diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, mevzuat hükümlerini süreçlere uyarlamak ve uygulanmasını sağlamak.

08

Uluslararası öğrenci istatistiklerini takip etmek, analiz etmek ve düzenli raporlar hazırlamak.

09

Uluslararası öğrenci memnuniyetinin artırılmasına yönelik öneriler geliştirmek ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.

10

Uluslararası öğrencilerin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

11

Uluslararası öğrencilere yönelik tanıtım, bilgilendirme ve sosyal-kültürel faaliyetlerin planlanmasına ve yürütülmesine katkıda bulunmak.

12

Yüksekokulun uluslararası öğrenci süreçlerine ilişkin kalite güvence çalışmalarına destek vermek.

13

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

14	Görevlerini kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve kalite yönetim sistemi gereklilikleri ile kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
YETKİLER	
Görev alanı ile ilgili bilgi ve belge talep etmek Uluslararası öğrenci başvuru ve kayıt süreçlerini görev alanı çerçevesinde incelemek ve takip etmek. Görev alanına ilişkin resmî yazışma taslaklarını hazırlamak ve Müdürlüğün onayına sunmak. Akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak Uluslararası öğrencilere bilgi verme ve yönlendirme yapmak Uluslararası öğrenci istatistiklerini hazırlamak ve raporlamak Öğrenci bilgi sistemleri ve EBYS üzerinden görev alanına ilişkin işlemleri yürütmek Görev alanıyla ilgili toplantılara katılmak ve görüş bildirmek Süreç iyileştirmelerine yönelik öneriler sunmak	
YETKİNLİKLER	
İleri düzeyde yazılı ve sözlü İngilizce bilgisi Güçlü iletişim ve temsil becerisi Kültürlerarası iletişim yetkinliği Öğrenci odaklı hizmet anlayışı Planlama ve organizasyon becerisi Problem çözme ve sonuç odaklı çalışma becerisi Zaman yönetimi becerisi Takım çalışmasına yatkınlık Analitik düşünme ve raporlama becerisi Resmî yazışma kurallarına hâkimiyet MS Office programlarını etkin kullanabilmek Öğrenci otomasyon sistemleri ve EBYS kullanım bilgisi KVKK ve bilgi güvenliği farkındalığı Gizlilik ilkesine bağlı çalışma disiplini Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilmek	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	