|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Uluslararası Öğrenci Temini Ofis Koordinatörü** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | İletişim Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İletişim Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Görevlisi, Erasmus Proje Uzmanı |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Görevlisi, Erasmus Proje Uzmanı |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Lokman Hekim Üniversitesi’nin uluslararasılaşma hedeflerine yönelik faaliyetleri planlamak,koordine etmek ve yürütmek |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Üniversiteye Uluslararası Öğrenci Temini** | **A.1** | Üniversiteyi tanıtıcı etkinliklere (yurtdışı fuarlar) katılım | Fuara katılım sonucu o ülkeden gelen öğrenci sayısı  Kontak kurulan kişi sayısı |
|  |  | **A.2** | Uluslararası fuarlara katılım sağlamak | Katılım sağlanan fuar sayısı |
| **B** | **Acentalarla iletişim ve koordinasyon** | **B.1** | Acentalarla iletişime geçmek, sözleşmeleri düzenlemek ve öğrenci yönlendirmelerini talep etme | Acentalardan gelen öğrenci sayısı  Görüşülen acenta sayısı |
| **C** | **Yurtdışı fuarları öncesi ve sonrası tanıtım araçlarını koordine etmek ve reklam faaliyetlerini düzenlemek** | **C.1** | Sosyal medya içeriklerini İletişim Daire Bşk. ile iş birliği içinde oluşturmak ve tanıtımlarının yapılmasını sağlamak | Web sitesi trafiği ve sosyal medya içerikleri etkileşimlerindeki artış/azalma |
| **D** | **Uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda yol haritası oluşturmak** | **D.1** | Hedef ülke araştırmaları yapmak ve eylem planı hazırlamak | Hazırlanan her eylem planı periyodu sonunda hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığının kontrolü |
|  | **Uluslararası ofis çalışanlarının iş takiplerini yapmak ve gereken durumlarda yönlendirmek** | **D.2** | 2 haftalık periyotlarla bitirilen işlerle ilgili koordinatörlük personellerinden iş raporlama çalışması almak | Toplanan rapor sayısı |
| **E** | **Proliz portala gelen başvuruları değerlendirmek, ön kabul ve kesin kabul süreçlerini yönetmek** | **E.1** | Portala gelen başvuruları Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge’ye uygunluğunu kontrol etmek | Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge’ye uygun ön kabul ve kesin kabul almış öğrenci sayısı |
| **F** | **Ön kabul ve kesin kabul mektuplarının yönergeye uygunluğunu kontrol etmek ve gereken durumlarda yeniden düzenlenmesine yönelik süreçlerin takibini yapmak** | **F.1** | Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge’ye uygun ön kabul ve kesin kabul mektuplarını yeniden düzenlemek ve onaya sunmak | Onaya sunulan ön kabul ve kesin kabul mektubu sayısı  Organizasyonun eksiksiz tamamlanması |
| **G** | **Tanıtıcı İngilizce materyallerin oluşturulması** | **G.1** | İngilizce broşür içerikleri oluşturmak ve eşantiyon ürünlerin seçimleri ve satın alımlarını sağlamak | Hazırlanan yurtdışı tanıtıcı materyal çeşidi/sayısı |
| **H** | **Büyükelçilikler ve yurtdışı üniversiteleriyle ikili ilişkilerle ilgili süreçleri yönetmek** | **H.1** | Büyükelçilik ziyaretleri, büyükelçiliklerle yapılacak online ve yüz yüze toplantıları organize etmek, üniversitelerle MOU(memerondum of understanding) anlaşmaları ile ilgili süreçleri yönetmek | Yapılan ziyaret/toplantı sayısı ve MOU anlaşma sayısı |
| **I** | **Uygulama ve Yönerge arasındaki uyuşmazlıkları düzeltmek** | **I.1** | Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönergeyi pratiğe uygun hale getirip yönetime sunmak | Yönerge değişim önerisi taslak çalışması sayısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Uluslararası fuar takvimi oluşturmak | 9 | İletişim Daire Başkanı | Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü |
| Acentalarla görüşmeler ve sözleşme süreçleri | 9 | Mütevelli Heyet Başkanı, İletişim Daire Başkanı, Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Görevlisi | Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü |
| Online başvuruları değerlendirmek ve belge kontolü | 9 | Rekötrlük, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, İletişim Daire Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Temini Ofisi Görevlisi, Mali İşler Daire Başkanlığı | Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü |
| Yurtdışındaki üniversiteler, kamu kurumları ve büyükelçiliklerle üniversite arasındaki iletişimi sağlamak | 9 | Rektörlük, Rektör Yardımcıları, Mütevelli Heyet Başkanı, İletişim Daire Başkanı | Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| x Öğrenciler ve Veliler  x Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar  x Büyükelçilikler | x Acentalar  x Yurtdışı liseler | x Yurtdışı üniversiteler  🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Uluslararası Eylem Planı Raporu | | Mütevelli Heyet Bşk., Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | 3 ay |
| Uluslararası Fuar Katılım Raporu | | Mütevelli Heyet Bşk., Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Fuar sayısınca |
| Hedef Pazar Araştırma Raporu | | Mütevelli Heyet Bşk., İletişim Daire Bşk. | Ayda 1 kez |
| Yönetim Gözden Geçirme Uluslararası Ofis Raporu | | Rektör ve Yardımcıları, Mütevelli Heyet Bşk., Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Yılda 1 kez |
| Ara bilgilendirme raporları | | Rektör Yardımcıları, Mütevelli Heyet Bşk., Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Gündeme yönelik, belli zaman aralıklarıyla |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1-Fuar organizasyonlarının Ticaret Bakanlığı destekleri kapsamında Ek14B Listesinden seçilmesi |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | X | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  |  | |  | | x | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl | X |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  | x |  | | Belirtiniz:Proliz |  | x |  | | Belirtiniz:EBYS |  | x |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Fotoğraf Makinası | | |  | | x | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Analiz Yapmak | Hedef pazarlara yönelik analiz çalışması yapmak- YÖK verilerini doğru değerlendirmek ve bu veriler ışığında aksiyon almak | | | | |
| Olası sorunlara hızlı çözüm üretmek | Yurtdışı organizasyonlarında yaşanacak olası olumsuzluklar sırasında soğukkanlı davranmak ve çözüme yönelik hareket etmek | | | | |
| İkili ilişkileri üniversitenin çıkar ve menfaatleri doğrultusunda en uygun şekilde yönetmek | Yurtdışı bağlantıları, acentalar ve uluslararası öğrencilerel iletişim becerilerinin yüksek olması | | | | |
| Diplomatik süreçlerin takibini yapmak | Diplomatik ziyaretler, toplantılar ve yazışmalarda gerekli diplomasi diline hakim olmak, usullere uygun davranışlar sergilemek | | | | |
| Öğrencilerin başvuru, kabul mektubu gönderimleri, kayıt ve sonrası süreçlerinin takibini yapmak | İkili ilişkilerin iyi olması ve yabancı dili akıcıbir şekilde konuşabilme ve anlama kabiliyeti, ilgili resmi süreçlere hakim olmak | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge Bilgisi | | x |  |  |
| EBYS’den gelen resmi yazılarla ilgili hakimiyet | | x |  |  |
| Üniversitenin stratejik planına yönelik uluslararasılaşma hedeflerine hakimiyet | | x |  |  |
| Mütevelli Heyeti kararları ve ücretlendirmelere yönelik hakimiyet (Başka üniversiteler ve Lokman Hekim) | | x |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Analiz Kabiliyeti | | x |  |  |
| Kriz Yönetimi Kabiliyeti | | x |  |  |
| İkili İlişkiler Kurma Kabiliyeti | | x |  |  |
| Diplomatik İlişki | | x |  |  |
| Yabancı dil konuşma ve anlama becerisi | | x |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | Pasaport sahibi olmak ve yurtdışına çıkışında herhangi bir engel olmaması | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Pakize Kübra ÜVENÇ  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |