

	ULUSLARARASI İLİŞKİLER ve ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.018
		Yayın Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörlüğü birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörlüğü (UIÖTD) bünyesinde oluşturulan tüm faaliyet alanlarını yürütmek ve koordine etmek,
2. Üniversitenin genel stratejisi doğrultusunda uluslararası ilişkiler stratejisini oluşturmak ve uygulamak,
3. UIÖTD misyonunu üniversite genelinde tanıtmak ve yaygınlaştırmak,
4. UIÖTD bünyesindeki birimlerin koordinasyonunu sağlamak ve yönetmek,
5. Rektörlük, akademik ve idari birimler ile UID arasında etkin iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
6. UIÖTD yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
7. UIÖTD faaliyetleri hakkında üst yönetime düzenli olarak bilgi vermek,
8. UIÖTD ile ilgili etkinliklerde üniversiteyi temsil etmek,
9. UIÖTD kapsamında yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
10. Gerekli durumlarda iş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar için rapor hazırlamak,
11. Yeni ülke pazarlarını ve potansiyel acenteleri araştırmak, iş birliklerini geliştirmek ve bu ülkelerden öğrenci teminini sağlamak,
12. Yeni fuarları tespit etmek ve hedef ülke pazarlarına giriş stratejileri oluşturmak,
13. Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilmesi halinde gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
14. Üniversiteyi uluslararası platformlarda ve kurumlarda temsil etmek,
15. Üniversite yönetimi tarafından UIÖTD'ye verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
16. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetleri kapsamında uygulanmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
17. Entegre Yönetim Sistemi kapsamında gerekli kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve üst yönetime iletmek,
18. Entegre Yönetim Sistemi uygulamalarının etkinliğini artırmak için gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
19. Kurum stratejisine uygun olarak stratejik iş planlarını hazırlamak, uygulamak, değişen koşullara göre güncellemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
20. Kurum stratejisi doğrultusunda ekip içi farkındalık ve gelişimi destekleyici eğitimler düzenlemek,
21. Yıllık aksiyon planlarını ve uygulama takvimlerini hazırlamak,
22. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
23. UIÖTD Genel Sekreter ve Mütevelli Heyet Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza