

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2024 - 2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

Yönetici Sunuşu

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü, İstanbul Okan Üniversitesi'nin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda yurt dışı tanıtım, öğrenci başvuru ve kabul süreçleri, uluslararası öğrenci destek hizmetleri ve değişim programlarını yürüten ana birimlerden biridir. Koordinatörlük, farklı ülkelere gelen öğrencilerin üniversitemize kazandırılması, kayıt sonrası desteklenmesi ve kültürel çeşitliliğin artırılması yönünde çalışmalarını sürdürmektedir.

2024–2025 eğitim-öğretim yılı boyunca; hedef ülkelere yönelik tanıtım faaliyetleri, çok dilli içeriklerin zenginleştirilmesi, dijital başvuru süreçlerinin etkinleştirilmesi ve öğrenci memnuniyetine odaklı hizmetlerin güçlendirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca üniversitemizin dahil olduğu “Marka Destek Programı” çerçevesinde, uluslararası görünürlüğü artırmaya yönelik faaliyetlerde aktif rol alınmıştır.

Çok dilli ve çok kültürlü ekibimizle, öğrenci odaklı hizmet anlayışımızı önümüzdeki dönemlerde de geliştirerek sürdürmeyi, kurumsal etkimizi artırmayı ve uluslararası alanda daha güçlü bir konum elde etmeyi hedeflemekteyiz.

1. Birim Yapısı

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü'nün misyonu; Okan Üniversitesi'nin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda, uluslararasılaşma sürecine katkı sağlamak, farklı ülkelerden gelen öğrenci adaylarına yönelik etkili tanıtım ve danışmanlık hizmetleri sunmak, uluslararası öğrencilerin kayıt öncesi ve sonrası süreçlerini destekleyerek akademik ve sosyal uyumlarını kolaylaştırmak ve öğrenci değişim programları aracılığıyla uluslararası akademik iş birliklerini geliştirmektir. Koordinatörlük, kültürel çeşitliliği teşvik eden, öğrenci merkezli ve sürdürülebilir hizmet anlayışını benimsemektedir.

Vizyon

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü olarak, Okan Üniversitesi'ni uluslararası eğitimde tercih edilen, öğrenci odaklı, yenilikçi ve sürdürülebilir iş birlikleri geliştiren bir merkez haline getirmek; farklı kültürlerden gelen öğrencilerin akademik başarı ve kişisel gelişimlerini en üst seviyeye taşıyarak, küresel ölçekte saygın bir eğitim kurumu olmaya katkı sağlamak.

1.2. Fiziksel Yapı

Uluslararası Ofis İstanbul Okan Üniversitesi Tuzla Kampüsü'nde Yaşam Merkezi binasının ikinci katında yer almaktadır. Birim dahilinde altı oda bulunmakta olup; odalar Uluslararası Ofis Uzman Yardımcıları, Uzmanları, Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcısı, Müdür Vekilleri ve Koordinatör kullanımı kapsamındadır. Odalardan biri arşivleme odası olarak kullanılmakta olup tüm materyaller bu odada bulundurulmaktadır. Ofis koridorları kayıt için başvuruda bulunan yabancı öğrencilerin kullanımına açıktır.

	SAYISI	KULLANAN KİŞİ SAYISI
ÇALIŞMA ODASI	6	14
ARŞİV/DEPO	1	14
TOPLAM	7	14

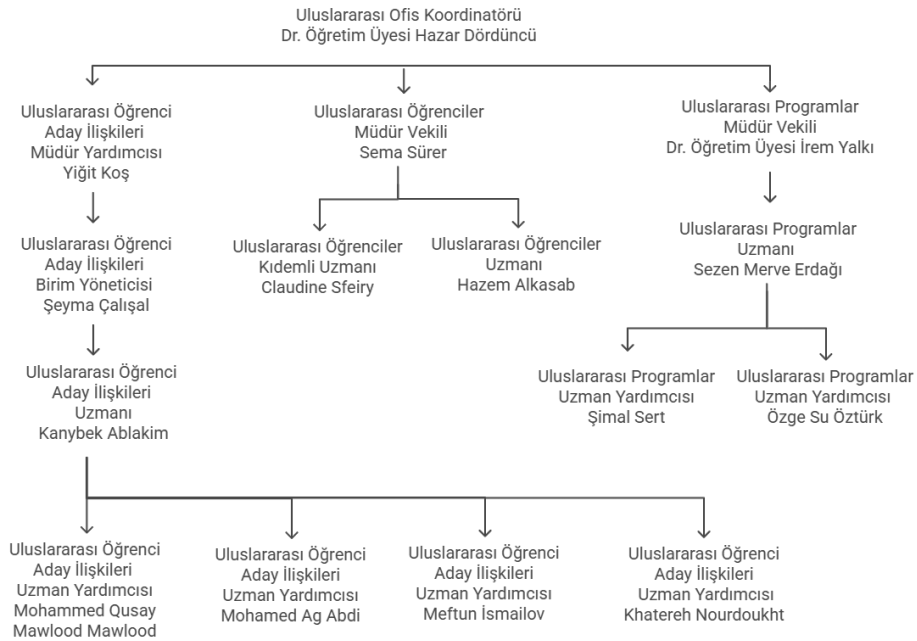
1.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Uluslararası Ofis Müdürlüğü, uluslararası öğrenci temini çalışmaları kapsamında öğrencilerin başvuru ve kabul süreçlerinde CRM yazılımını aktif bir şekilde kullanmaktadır. Bireysel ve acente bazlı tüm başvurular bu sistemden alınmakta olup birim çalışanları tarafından değerlendirme kapsamına girmektedir. Değerlendirmeler yapıлып teklif ve kabul

mektupları CRM sistemi üzerinden gönderilmektedir. Öğrenci adaylarının başvuru ve kabul aşamasındaki tüm operasyonları bu sistem üzerinden yürütülmektedir. Aynı zamanda, üst yönetim tarafından talep edilen tüm raporlamalar yine bu bilişim altyapısı tarafından oluşturulmaktadır. Öğrencilerin kayıt işlemleri OİS siteminde yapılmaktadır. Bununla birlikte uluslararası öğrencilerin taleplerine hızlı geri dönüşler yapabilmek adına Whatsapp uygulaması kullanılmaktadır. Böylece öğrencilerin ve paydaş kurumların soruları ve isteklerine efektif geri dönüşlerde bulunmaktadır. Ayrıca öğrenci adaylarının üniversitemiz ile ilgili bilgiye ulaşabileceği ve 5 farklı dilde dijital tanıtım materyallerimizin bulunduğu <https://study.okan.edu.tr/> websitemizi efektif olarak kullanmaktayız.

1.4. Organizasyon Yapısı

Uluslararası Koordinatörlük Organizasyon Şeması



1.5. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Koordinatör

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Üniversitenin stratejik ve yıllık hedefleri doğrultusunda kısa ve uzun dönemli Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü hedeflerini, bütçe ve planlarının belirlenmesini sağlamak,
2. Bölüm içi performans hedeflerine ulaşmak için faaliyetleri uygulayıp geliştirmek,
3. Hedeflenen yabancı öğrenci alımını sağlamaya ve üzerine çıkartmaya çalışmak,
4. Bölüm içi bütçe takibini yapmak ve düzgün işleyişinin takibini sağlamak,
5. Ekibi ile ilişkilerde son derece pozitif yaklaşım sergilemek, onların sorunlarını dinleyip, çatışmaları gidermek, kendilerini geliştirmeleri için gereken atmosferi sağlamak,
6. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlamak,
7. Yurtdışı eğitim fuarlarına katılım organizasyonlarının yapılmasını sağlamak,
8. Yurtdışı fuarlarında Üniversite'nin tanıtılmasını ve yeni yabancı öğrencilerin kazanılmasını sağlamak,
9. Yeni anlaşmalarla ilgili fakültelerle irtibata geçilmesini, bilgi paylaşımında bulunulmasını koordine etmek,
10. Üst Yönetimin verdiği diğer görevleri de yerine getirmek.

Müdür Vekili

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Bölüm içi performans hedeflerine ulaşmak için Uluslararası Ofis Koordinatörünün verdiği faaliyetleri uygulayıp geliştirmek,
2. Koordinatörün olmadığı durumda koordinatör görevlerini geçici olarak devam ettirmek,
3. Hedeflenen yabancı öğrenci alımına katkı sağlamak ve üzerine çıkartmaya çalışmak,
4. Kendisine tanımlanan ülkelerden aday öğrencilerin kabul süreçlerini sağlamak
5. Uluslararası Ofis'te kullanılan sistemin gerekliliklerini koordine etme

6. Yurtdışı fuarlarında Üniversite'nin tanıtılmasını ve yeni yabancı öğrencilerin kazanılmasını sağlamak,

7. Yeni anlaşmalarla ilgili fakültelerle irtibata geçilmesini, bilgi paylaşımında bulunulması,

8. Uluslararası Ofis Koordinatörünün verdiği diğer görevleri de yerine getirmek.

Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

9. Bölüm içi performans hedeflerine ulaşmak için Uluslararası Ofis Koordinatörünün verdiği faaliyetleri uygulayıp geliştirmek,

10. Hedeflenen yabancı öğrenci alımına katkı sağlamak ve üzerine çıkartmaya çalışmak,

11. Kendisine tanımlanan ülkelerden aday öğrencilerin kabul süreçlerini sağlamak

12. Uluslararası Ofis'te kullanılan sistemin gerekliliklerini koordine etme

13. Yurtdışı fuarlarında Üniversite'nin tanıtılmasını ve yeni yabancı öğrencilerin kazanılmasını sağlamak,

14. Yeni anlaşmalarla ilgili fakültelerle irtibata geçilmesini, bilgi paylaşımında bulunulması,

15. Uluslararası Ofis Koordinatörünün verdiği diğer görevleri de yerine getirmek.

Birim Yöneticisi

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Üniversitenin stratejik ve yıllık hedefleri doğrultusunda kısa ve uzun dönemli Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü hedeflerini, bütçe ve planlarının belirlenmesinde Uluslararası Ofis Koordinatörüne destek sağlamak

2. Bölüm içi performans hedeflerine ulaşmak için faaliyetleri uygulayıp geliştirmek

3. Hedeflenen yabancı öğrenci alımını sağlamaya ve üzerine çıkartmaya çalışmak,
4. Yurtdışı eğitim fuar etkinlik katılımı
5. Yurt dışı temsilcilik ofislerini takibini sağlamak,
6. Acente anlaşmaları ve iletişimini sağlamak
7. Reklam tekliflerinin takibi ve değerlendirilmesi
8. Pazar araştırması ve planı
9. Yurt dışından gelen ön ödeme takibi
10. Bağlı çalışanların iş akışı kontrolünün yapılması
11. Başvuran öğrencilerin bölümlere göre bilgisinin verilmesi
12. Çalışan öğrenci ödemesi
13. Üst Yönetimin verdiği diğer görevleri de yerine getirmek.

Uzmanı

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
2. Eğitim fuarlarına katılmak
3. Fuar sonuç raporları, öğrenci sorunları ve çözümlemeleri hakkında haftalık olarak Uluslararası Ofis Koordinatörüne ve Müdür Yardımcısına raporlamak,
4. Belli periyotlarla gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılmak,
5. Öğrencilerin adaylık sürecinde evrakların incelenmesi ve yeterliliklerini kontrol etmek,
6. Yurtdışı eğitim fuar ve etkinlikleri ile ilgili Ekonomi Bakanlığı desteklerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak,
7. Lisans başvurusunda bulunan öğrencilerin denklik belgesi başvuru süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,

8. Lisansüstü eğitim başvurularında; başvuru belgelerinin inceleme süreçleri, mezun olunan üniversite(ler) tanınırlıklarını takip etmek,

9. Kayıt yaptıran öğrencilerin İngilizce yeterlilik belgelerinin ve İstanbul Okan Üniversitesi İngilizce yeterlilik sınav süreçlerinin takip etmek,

10. Uluslararası Ofis Koordinatörü ve Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri de yerine getirmek.

11. Vize destek mektuplarının hazırlanması

12. Çalışan öğrenci temini ve iletişimi

13. Stok saptanması (broşür,kalem) hediyeelik eşya ve satın alma

Uzman Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

14. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

15. Eğitim fuarlarına katılmak

16. Fuar sonuç raporları, öğrenci sorunları ve çözümlemeleri hakkında haftalık olarak Uluslararası Ofis Koordinatörüne ve Müdür Yardımcısına raporlamak,

17. Belli periyotlarla gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılmak,

18. Öğrencilerin adaylık sürecinde evrakların incelenmesi ve yeterliliklerini kontrol etmek,

19. Yurtdışı eğitim fuar ve etkinlikleri ile ilgili Ekonomi Bakanlığı desteklerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak,

20. Lisans başvurusunda bulunan öğrencilerin denklik belgesi başvuru süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,

21. Lisansüstü eğitim başvurularında; başvuru belgelerinin inceleme süreçleri, mezun olunan üniversite(ler) tanınırlıklarını takip etmek,

22. Kayıt yaptıran öğrencilerin İngilizce yeterlilik belgelerinin ve İstanbul Okan Üniversitesi İngilizce yeterlilik sınav süreçlerinin takip etmek,

23. Uluslararası Ofis Koordinatörü ve Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri de yerine getirmek.

24. Vize destek mektuplarının hazırlanması

25. Çalışan öğrenci temini ve iletişimi

26. Stok saptanması (broşür,kalem) hediyelik eşya ve satın alma

27. Kampüs turu yaptırılması

2. Sunulan Hizmetler

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü, Okan Üniversitesi'nin uluslararasılaşma politikaları doğrultusunda, yurt dışından gelen öğrenci adaylarından mevcut uluslararası öğrencilere ve değişim programlarına katılan öğrencilere kadar geniş bir kitleye hizmet sunmaktadır. Koordinatörlük bünyesinde verilen başlıca hizmetler şunlardır:

Uluslararası Öğrenci Aday İlişkileri Birimi Hizmetleri

- Üniversitenin yurt dışında tanıtımının yapılması ve marka bilinirliğinin artırılması
- Uluslararası acenteler, lise ve üniversiteler ile iş birliği geliştirme
- Aday öğrencilere çevrim içi ve yüz yüze tanıtım, danışmanlık ve başvuru yönlendirme hizmeti sunulması

- Başvuru, kabul ve ön kayıt süreçlerinin takibi
- Online başvuru ve kabul sistemlerinin yürütülmesi
- Uluslararası fuar, seminer ve temsil faaliyetlerinin organizasyonu

Uluslararası Öğrenci Ofisi Hizmetleri

- Kayıt olan uluslararası öğrencilere kayıt işlemleri konusunda rehberlik sağlanması
- Öğrencilerin Türkiye'ye uyum sürecine destek (oryantasyon, danışmanlık, resmi prosedürler)
- İkamet izni başvuru süreci ve Göç İdaresi ile koordinasyon
- Sosyal ve akademik destek mekanizmalarının işletilmesi
- Öğrenci şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi

Uluslararası Programları Birimi Hizmetleri

- Erasmus+, ikili anlaşmalar ve kısa dönem değişim programlarının yürütülmesi
- Giden öğrenciler için bilgilendirme toplantıları, başvuru süreçlerinin yönetimi ve akademik eşleştirme desteği
- Gelen değişim öğrencileri için kabul işlemleri, kayıt, oryantasyon ve danışmanlık hizmetleri
- Uluslararası partner üniversiteler ile anlaşmaların takibi ve güncellenmesi
- Personel hareketliliği başvurularının değerlendirilmesi ve işlemlerin takibi

3. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Başvuru, değerlendirme ve kabul için kullanılan sistemlerin güncellenmesi,
- Efektif, içeriği zengin bir websitesi,
- Çok dilli basılı ve dijital materyallerin yapılması ve mevcut olanların güncellenmesi,
- Hedef ülkelere yönelik çalışmaların daha efektif bir şekilde yürütülmesi için gerekli istihdamların yapılması,
- Hedef ülkelere yönelik akreditasyon başvurularının yapılması ve takibi,
- Yönetimin talepleri doğrultusunda 1000'in üzerinde uluslararası öğrenci temini,
- Hedef ülkelerde bursluluk sınavı organizasyonu,
- Fuarlara ve bireysel etkinliklere aktif katılım,

4. 2024-2025 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2024-2025 Akademik yılında üniversitemize kayıt olan öğrenci sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

ÖĞRENİM DÜZEYİ	ÖĞRENCİ SAYISI
ÖNLİSANS	12
LİSANS	209
YÜKSEK LİSANS	45
DOKTORA	22
Genel Toplam	288

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1. Güçlü Yanlar

- Ofisimizde çalışan personellerin çok dilli ve farklı kültürlerden olması,
- Zengin içerikli websitesi ve 5 farklı dilli tanıtım materyallerinin olması,
- Üniversitemizin Marka Destek Programı kapsamında olmasının verdiği avantajla devlet teşviklerinden faydalanabilmesi,
- Uluslararası fuar, etkinlik, bireysel faaliyetler gibi faaliyetlere yıl içerisinde katılımın yüksek olması,

5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar

- Artan öğrenci sayısı ve işlem hacmi dikkate alındığında, mevcut personel sayısının dönemsel yoğunlukları karşılamakta yetersiz kaldığı durumlar yaşanabilmektedir.
- CRM sistemi yeni oluşturulmasından kaynaklı zaman zaman sistemsiz sorunlar yaşanması,

5.3. Öneriler

- Yoğun dönemlerde kayıt için destek personel veya stajyer istihdam edilebilir.
- Yeni CRM sistemine yönelik teknik iyileştirmeler yapılabilir.
- CRM üzerinden alınan verilerle düzenli raporlar oluşturulmalıdır.

6. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Kültürel çeşitliliği artırmak amacıyla farklı coğrafyalardan daha fazla uluslararası öğrenciye ulaşmak
- Dijital tanıtım faaliyetlerini artırarak başvuru sayısını yükseltmek
- Uluslararası öğrencilerin başvuru ve kabul süreçlerini daha hızlı ve kullanıcı dostu hale getirmek
- Mevcut öğrenciler için oryantasyon ve destek hizmetlerini daha kapsamlı sunmak
- Farklı ülkelere gelen öğrencilerin uyum süreçlerini kolaylaştıracak sosyal etkinlikler düzenlemek
- Web sitesi ve tanıtım materyallerini hedef ülkelere göre yeniden yapılandırmak
- Uluslararası fuar, okul ziyareti ve temsilcilik faaliyetlerini artırmak
- Öğrenci memnuniyetini ölçmek ve hizmet kalitesini bu doğrultuda geliştirmek