İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

Yönetici Sunuşu

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü, İstanbul Okan Üniversitesi'nin uluslararasılaşma vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda; uluslararası tanıtım ve öğrenci kazanımı, başvuru ve kabul süreçleri, uluslararası öğrencilere yönelik destek hizmetleri ile değişim programlarının koordinasyonunu yürüten temel birimlerden biridir. Koordinatörlük, Üniversitemizin küresel görünürlüğünün ve uluslararası öğrenci çeşitliliğinin artırılmasının yanı sıra, öğrencilerin başvurudan kayıt sonrasına kadar uzanan süreçlerinin etkin ve sürdürülebilir bir şekilde yönetilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir.

2025–2026 eğitim ve öğretim yılı boyunca, hedef ülke ve pazarlara yönelik uluslararası tanıtım ve öğrenci kazanım faaliyetleri sürdürülmüş; dijital başvuru ve kabul süreçlerinin etkinliği artırılmış, çok dilli iletişim ve tanıtım çalışmaları geliştirilmiş ve uluslararası öğrencilerin akademik, idari ve sosyal uyum süreçlerini destekleyen hizmetler güçlendirilmiştir. Bununla birlikte, Üniversitemizin uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi, küresel ölçekte bilinirliğinin artırılması ve uluslararası paydaşlarla ilişkilerinin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.

Üniversitemizin dahil olduğu Marka Destek Programı kapsamında, uluslararası tanıtım ve görünürlük çalışmalarına katkı sağlanmış; Üniversitemizin uluslararası yükseköğretim alanındaki rekabet gücünü destekleyecek faaliyetlerin etkin ve koordineli biçimde yürütülmesine devam edilmiştir.

Farklı dil ve kültürlerden gelen öğrencilerle etkin iletişim kurabilen çok dilli ve çok kültürlü ekip yapımızla, öğrenci odaklı hizmet anlayışımızı sürekli geliştirmeyi; uluslararası öğrenci deneyiminin niteliğini artırmayı, kurumsal iş birliklerimizi çeşitlendirmeyi ve İstanbul Okan Üniversitesi'nin uluslararası yükseköğretim alanındaki konumunu daha da güçlendirmeyi hedeflemekteyiz.

1. Birim Yapısı

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü'nün misyonu; İstanbul Okan Üniversitesi'nin uluslararasılaşma stratejileri ve kurumsal hedefleri doğrultusunda, Üniversitemizin küresel görünürlüğünün ve uluslararası öğrenci çeşitliliğinin artırılmasına katkı sağlamak; farklı ülkelerden öğrenci adaylarına yönelik etkin tanıtım, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri sunmak; uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt ve kayıt sonrası süreçlerini etkin biçimde yöneterek akademik, sosyal ve kültürel uyumlarını desteklemektir.

Koordinatörlük ayrıca uluslararası hareketlilik programları ve kurumsal iş birlikleri aracılığıyla Üniversitemizin küresel akademik ağını güçlendirmeyi; farklı kültürler arasında etkileşimi teşvik eden, öğrenci odaklı, kapsayıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir bir uluslararasılaşma anlayışını kurumsal düzeyde geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Vizyon

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü'nün vizyonu; İstanbul Okan Üniversitesi'nin uluslararası yükseköğretim alanında bilinirliği ve tercih edilirliği yüksek, güçlü uluslararası iş birliklerine ve çok kültürlü bir akademik ortama sahip öncü üniversiteler arasında yer almasına katkı sağlamaktır.

Bu doğrultuda; uluslararası öğrenci deneyiminin niteliğini sürekli geliştiren, küresel akademik ve kurumsal iş birliklerini çeşitlendiren, yenilikçi ve sürdürülebilir uluslararasılaşma uygulamalarını benimseyen bir yapı oluşturarak Üniversitemizin küresel rekabet gücünü ve uluslararası yükseköğretimdeki konumunu güçlendirmek hedeflenmektedir.

Fiziksel Yapı

Uluslararası Ofis İstanbul Okan Üniversitesi Tuzla Kampüsü'nde Yaşam Merkezi binasının ikinci katında yer almaktadır. Birim dahilinde üç oda bulunmakta olup; odalar Uluslararası Ofis Uzmanları, Müdür Yardımcısı 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	**3**	**4**
ARŞİV/DEPO	**1**	**7**
TOPLAM	**4**	**7**

1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü, uluslararası öğrenci temini ve kabul süreçlerinin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla CRM yazılımını aktif olarak kullanmaktadır. Bireysel ve acente aracılığıyla gerçekleştirilen tüm öğrenci başvuruları CRM sistemi üzerinden alınmakta ve ilgili birim çalışanları tarafından değerlendirilmektedir. Başvuruların

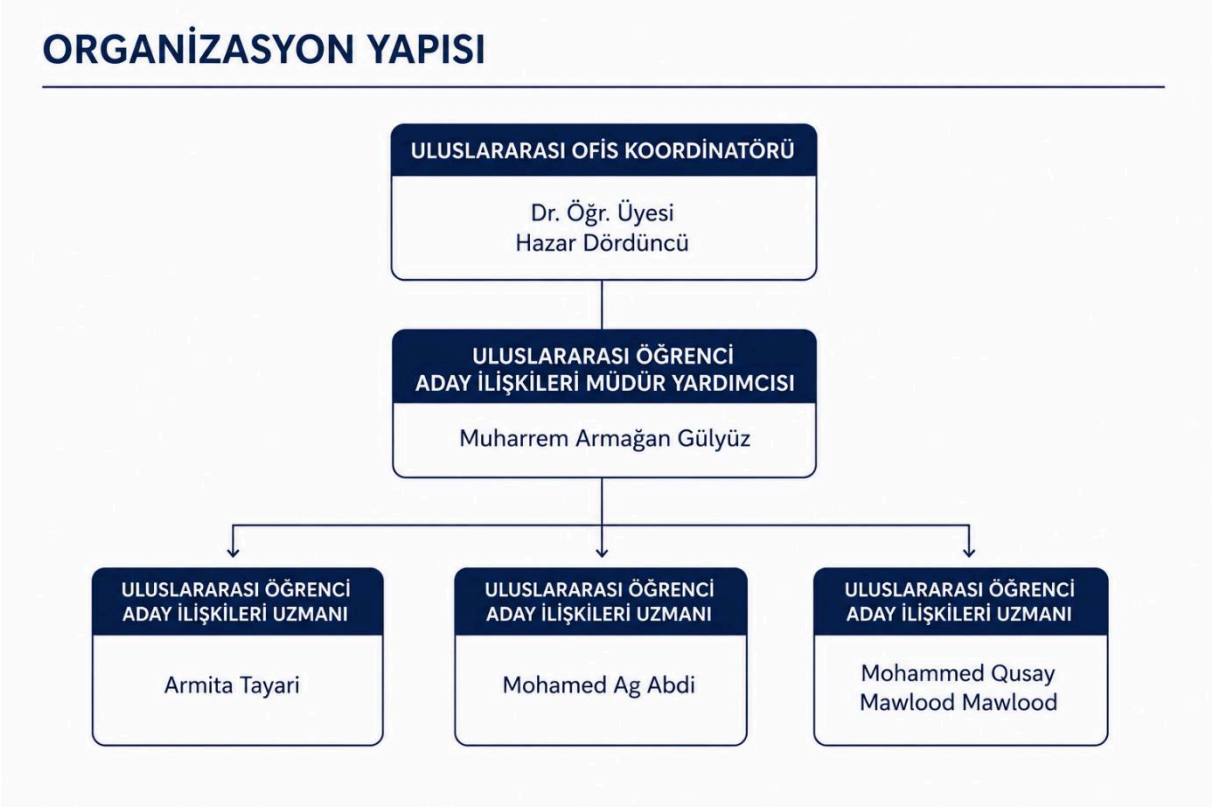
değerlendirilmesinin ardından teklif ve kabul mektupları yine CRM sistemi üzerinden hazırlanarak öğrenci adaylarına iletilmektedir. Böylece adayların başvurudan kabule kadar olan süreçleri dijital ortamda bütüncül bir şekilde takip edilmektedir.

Uluslararası öğrencilere ilişkin kayıt işlemleri, Üniversitemizin öğrenci bilgi sistemi olarak kullanılmaya başlanan Proliz üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin kayıt süreçleri ve ilgili öğrenci bilgilerinin yönetimi Proliz sistemi aracılığıyla yürütülmektedir. Bunun yanı sıra, üst yönetim tarafından talep edilen uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerine ilişkin raporlamalar CRM altyapısı kullanılarak oluşturulmaktadır.

Uluslararası öğrenci adayları ve mevcut öğrencilerle hızlı ve doğrudan iletişim kurulabilmesi amacıyla WhatsApp aktif olarak kullanılmaktadır. Bu kanal aracılığıyla öğrencilerden ve paydaş kurumlardan iletilen soru ve taleplere zamanında ve etkin geri dönüş sağlanmaktadır.

Ayrıca, uluslararası öğrenci adaylarının İstanbul Okan Üniversitesi, akademik programlar, başvuru ve kabul süreçleri ile ilgili bilgilere erişebildiği ve beş farklı dilde dijital tanıtım materyallerinin sunulduğu Study at Okan web sitesi, uluslararası tanıtım ve öğrenci bilgilendirme faaliyetlerinin önemli dijital iletişim kanallarından biri olarak aktif biçimde kullanılmaktadır.

1.3. Organizasyon Yapısı



1.4. 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) hediyelik 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, İstanbul Okan Üniversitesi'nin uluslararasılaşma politikaları ve stratejik hedefleri doğrultusunda; uluslararası öğrenci adaylarından kayıtlı uluslararası öğrencilere, değişim programlarından yararlanan öğrenci ve personele ve uluslararası paydaşlara kadar geniş bir hedef kitleye yönelik hizmet sunmaktadır. Koordinatörlük bünyesinde uluslararası öğrenci kazanımı, başvuru ve kabul, öğrenci destek hizmetleri, uluslararası hareketlilik ve kurumsal iş birliklerine ilişkin süreçler bütüncül bir yaklaşımla yürütülmektedir.

Uluslararası Öğrenci Aday İlişkileri Müdürlüğü

- İstanbul Okan Üniversitesi'nin hedef ülke ve pazarlarda tanıtımının gerçekleştirilmesi ve uluslararası marka bilinirliğinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,
- Uluslararası acenteler, liseler, üniversiteler ve diğer paydaşlarla iletişim ve iş birliği süreçlerinin geliştirilmesi,
- Uluslararası öğrenci adaylarına çevrim içi ve yüz yüze tanıtım, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması,
- Uluslararası öğrenci başvurularının alınması, değerlendirilmesi, kabul ve ön kayıt süreçlerinin yürütülmesi,
- CRM sistemi üzerinden başvuru, değerlendirme, teklif ve kabul süreçlerinin takip edilmesi,
- Uluslararası eğitim fuarları, okul ziyaretleri, seminerler, öğrenci buluşmaları ve bireysel tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- Hedef ülkelere yönelik tanıtım, öğrenci kazanımı ve iş geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Uluslararası Öğrenci Müdürlüğü

- Uluslararası öğrencilerin kesin kayıt süreçlerinin yürütülmesi ve kayıt işlemleri konusunda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmelerin sağlanması,
- Kayıtlı uluslararası öğrencilerin Üniversiteye ve Türkiye'deki yaşamlarına uyum süreçlerinin oryantasyon ve danışmanlık hizmetleriyle desteklenmesi,
- Uluslararası öğrencilerin ikamet izni başvuru süreçlerine ilişkin bilgilendirme ve yönlendirme yapılması ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Öğrencilerin akademik, idari ve sosyal süreçlerde ihtiyaç duydukları konularda ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- Uluslararası öğrencilerden gelen talep, soru, öneri ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve ilgili süreçlerin takip edilmesi,
- Uluslararası öğrencilerin üniversite deneyimini ve kurumsal aidiyetini güçlendirmeye yönelik destek çalışmalarının yürütülmesi.

Uluslararası Programlar Müdürlüğü

Erasmus+ programı kapsamındaki öğrenci öğrenim ve staj hareketlilikleri ile personel ders verme ve eğitim alma hareketliliklerinin yürütülmesi,

- Erasmus+ KA131 ve KA171 projelerine ilişkin başvuru, uygulama, bütçe, raporlama ve proje yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,

- Giden öğrencilerin ilan, başvuru, değerlendirme, seçim, yerleştirme, hibelendirme ve hareketlilik süreçlerinin takip edilmesi ve gerekli bilgilendirme/danışmanlık hizmetlerinin sunulması,
- Gelen değişim öğrencilerinin nominasyon, başvuru, kabul, akademik yönlendirme, kayıt ve oryantasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin ders seçimi, Learning Agreement ve akademik tanınma süreçlerinde ilgili akademik birimler ve koordinatörlerle gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Erasmus+ ve diğer uluslararası programlar kapsamında personel hareketliliği başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve hareketlilik süreçlerinin takip edilmesi,
- Uluslararası partner üniversitelerle Erasmus+ kurumlararası anlaşmaların ve ikili akademik iş birliği anlaşmalarının oluşturulması, yenilenmesi, güncellenmesi ve takibinin yapılması,
- Üniversitenin uluslararası akademik iş birliği ağının geliştirilmesine yönelik yeni kurumlarla iletişim kurulması ve iş birliği olanaklarının değerlendirilmesi,
- Erasmus+ ve diğer uluslararası programlara ilişkin öğrenci ve personele yönelik duyuru, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi.

3. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Uluslararası öğrenci başvuru, değerlendirme ve kabul süreçlerinde kullanılan dijital sistemlerin geliştirilmesi ve süreçlerin daha etkin, hızlı ve izlenebilir hale getirilmesi,
- Uluslararası öğrenci adaylarının Üniversitemiz, akademik programlarımız ve başvuru süreçleri hakkında güncel ve kapsamlı bilgiye erişimini sağlayan web altyapısının içerik ve kullanıcı deneyimi açısından geliştirilmesi,
- Farklı hedef kitlelere yönelik çok dilli basılı ve dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması, mevcut içeriklerin güncellenmesi ve dijital iletişim kanallarının etkinliğinin artırılması,
- Hedef ülke ve bölgelerde yürütülen öğrenci kazanım ve tanıtım faaliyetlerinin güçlendirilmesi; bu doğrultuda ihtiyaç duyulan insan kaynağının ve operasyonel kapasitenin geliştirilmesi,
- Hedef ülkelerde Üniversitemizin ve akademik programlarımızın tanınırlığını ve erişilebilirliğini artırmaya yönelik akreditasyon, tanınırlık ve ilgili resmi başvuru süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- Üniversite yönetiminin stratejik hedefleri doğrultusunda uluslararası öğrenci sayısının ve ülke çeşitliliğinin artırılması,
- Hedef ülkelerde nitelikli öğrenci adaylarına ulaşılması amacıyla bursluluk sınavları, tanıtım etkinlikleri ve öğrenci buluşmalarının düzenlenmesi,
- Ulusal ve uluslararası eğitim fuarları, öğrenci temin etkinlikleri, tanıtım organizasyonları ve bireysel tanıtım faaliyetlerine aktif katılım sağlanması,

- Uluslararası öğrenci adayları, mevcut öğrenciler, acenteler ve diğer paydaşlarla iletişim süreçlerinin güçlendirilerek hızlı ve etkin geri bildirim mekanizmalarının sürdürülmesi,
- Uluslararası öğrencilerin kayıt öncesi ve kayıt sonrası süreçlerinde sunulan destek hizmetlerinin geliştirilerek öğrenci memnuniyetinin ve kurumsal aidiyetin artırılması,
- Üniversitemizin uluslararası görünürlüğünün, marka değerinin ve hedef pazarlardaki bilinirliğinin artırılmasına yönelik çalışmaların güçlendirilmesi.

4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2025-2026 Akademik yılında üniversitemize kayıt olan öğrenci sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

ÖĞRENİM DÜZEYİ	ÖĞRENCİ SAYISI
ÖNLİSANS	846
LİSANS	529
YÜKSEK LİSANS+DOKTORA	339
Genel Toplam	**1714**

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1. Güçlü Yanlar

- Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü bünyesinde görev yapan personelin çok dilli ve çok kültürlü yapıya sahip olması sayesinde farklı ülkelerden öğrenci adayları ve paydaşlarla etkin iletişim kurulabilmesi,
- Uluslararası öğrenci adaylarına yönelik kapsamlı ve güncel içerik sunan web altyapısının bulunması ve beş farklı dilde hazırlanan tanıtım materyalleri aracılığıyla farklı hedef kitlelere erişim sağlanabilmesi,
- Üniversitemizin Marka Destek Programı kapsamında yer alması sayesinde uluslararası tanıtım, öğrenci kazanımı ve marka bilinirliğine yönelik faaliyetlerde devlet destek ve teşviklerinden yararlanma imkânına sahip olması,

- Uluslararası eğitim fuarları, öğrenci buluşmaları, tanıtım etkinlikleri ve hedef ülkelere yönelik bireysel faaliyetlere yıl boyunca aktif ve düzenli katılım sağlanması,
- Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerinin dijital sistemler üzerinden yürütülmesi sayesinde süreçlerin sistematik, hızlı ve izlenebilir şekilde yönetilebilmesi,
- Farklı ülkelerdeki öğrenci adayları, acenteler ve diğer uluslararası paydaşlarla oluşturulan iletişim ve iş birliği ağının, Üniversitemizin uluslararası öğrenci kazanım kapasitesini desteklemesi,
- Uluslararası öğrencilere başvuru aşamasından kayıt sonrasına kadar danışmanlık ve destek sunulması sayesinde öğrenci odaklı ve bütüncül bir hizmet yaklaşımının benimsenmiş olması.

5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar

- Artan uluslararası öğrenci sayısı ve buna bağlı olarak yükselen iş ve işlem hacmi dikkate alındığında, mevcut personel sayısının özellikle başvuru, kabul ve kayıt dönemlerindeki yoğunluğu karşılamakta yetersiz kaldığı durumlar yaşanabilmektedir. Süreçlerin daha etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi amacıyla insan kaynağı kapasitesinin güçlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.
- Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerinde kullanılan CRM sisteminde zaman zaman sistemsel hatalar ve performans sorunları yaşanmakta; özellikle sistemin yavaş çalışması operasyonel süreçlerin hızını ve verimliliğini etkileyebilmektedir. Sistemin teknik altyapısının ve performansının iyileştirilmesine yönelik geliştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.

5.3. Öneriler

- Özellikle başvuru ve kayıt dönemlerinde artan iş yükünün etkin şekilde yönetilebilmesi amacıyla destek personeli ve/veya stajyer istihdamı sağlanabilir.
- Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerinde kullanılan CRM sisteminin hız, performans ve işlevsellik açısından iyileştirilmesine yönelik teknik geliştirmeler yapılabilir.

- CRM sistemi üzerinden elde edilen veriler doğrultusunda düzenli ve kapsamlı raporlamalar yapılarak süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve karar alma mekanizmalarının desteklenmesi sağlanabilir.

6. 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Uluslararası öğrenci temininde ülke ve bölge çeşitliliğinin artırılması, mevcut hedef pazarlardaki etkinliğin güçlendirilmesi ve yeni hedef pazarlara yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- Nitelikli uluslararası öğrenci adaylarına ulaşmak ve başvuru sayılarını artırmak amacıyla dijital tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin güçlendirilmesi,
- Hedef ülkelerde Üniversitemizin bilinirliğini ve tercih edilirliğini artırmaya yönelik tanıtım, öğrenci kazanımı ve saha faaliyetlerinin geliştirilmesi,
- Uluslararası eğitim fuarları, lise ziyaretleri, öğrenci buluşmaları, bursluluk sınavları ve bireysel tanıtım faaliyetlerine aktif katılım sağlanması,
- Uluslararası acente ağının güçlendirilmesi, mevcut acentelerin performanslarının takip edilmesi ve potansiyel pazarlarda yeni acente iş birliklerinin geliştirilmesi,
- Uluslararası öğrenci başvuru, değerlendirme ve kabul süreçlerinin daha hızlı, etkin ve kullanıcı dostu şekilde yürütülmesi,
- CRM sisteminin teknik performansının iyileştirilmesi ve uluslararası öğrenci temin süreçlerinin daha etkin takip ve raporlanmasına yönelik sistem geliştirmelerinin yapılması,
- Başvuru, kabul ve kayıt verilerinin düzenli olarak analiz edilerek ülke, program ve öğrenci kazanım kanalı bazında performansın takip edilmesi,
- Web sitesi ile çok dilli basılı ve dijital tanıtım materyallerinin hedef ülkelerin ve öğrenci profillerinin ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi,
- Hedef ülkelerde Üniversitemizin ve akademik programlarının tanınırlığını artırmaya yönelik akreditasyon ve ilgili resmi süreçlerin takip edilmesi,
- Uluslararası öğrenci adaylarıyla iletişim kanallarının güçlendirilerek adayların başvurudan kayıt aşamasına kadar etkin biçimde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi,
- Kayıt olan uluslararası öğrencilere sunulan oryantasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerinin geliştirilerek öğrenci memnuniyetinin artırılması,
- Üniversitemizin uluslararası öğrenci sayısının, ülke çeşitliliğinin ve uluslararası öğrenci temininindeki rekabet gücünün sürdürülebilir biçimde artırılması.