



BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER



Haliç Üniversitesi'nin küresel vizyonunu ve uluslararasılaşma stratejisini güçlendirmek amacıyla, 2024/2025 yılı boyunca Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü olarak yoğun bir dönüşüm sürecine odaklandık. Temel hedefimiz, uluslararası öğrencilerimizin üniversitemizdeki deneyimlerini her aşamada daha sorunsuz, kapsayıcı ve zenginleştirici bir hale getirmektir.

Bu dönemde, uluslararası öğrenci adaylarımızın başvuru süreçlerini daha kullanıcı dostu bir hale getirmek için çevrimiçi başvuru platformumuzda iyileştirmeler yaptık. Yabancı öğrenci kimlik kartı, ikamet izni ve bursluluk gibi kritik süreçlerde bürokratik engelleri en aza indirmek adına ilgili departmanlarla koordinasyonu güçlendirdik ve tek durak noktası (one-stop-shop) hizmet anlayışımızı geliştirdik.

Öğrencilerimizin üniversitemiz ve İstanbul'a adaptasyonunu kolaylaştırmak için, oryantasyon programımızı yenileyerek kültürel entegrasyon etkinliklerini artırdık. Akademik danışmanlık hizmetlerini daha erişilebilir kılmak için fakültelerle iş birliği içinde özel programlar başlattık. Ayrıca, uluslararası öğrenci topluluklarının kurulmasını teşvik ederek kampüs içinde çok kültürlü bir ortamın oluşmasına katkı sağladık.

Önümüzdeki süreçte, mevcut uluslararası öğrenci sayımızı stratejik hedefler doğrultusunda artırırken, hizmet kalitemizden ödün vermemeyi amaçlıyoruz. Öğrencilerimizin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyen yeni projeler ve programlar geliştirmek, mezunlarımızla olan bağlarımızı güçlendirmek ve Haliç Üniversitesi'ni uluslararası arenada bir cazibe merkezi haline getirmek öncelikli hedeflerimizdir.

Bu başarılı süreçte, bizlere her zaman destek olan başta Sayın Rektörümüz olmak üzere, Rektör Yardımcılarımıza, tüm akademik ve idari birimlere şükranlarımı sunarım. Üniversitemizin uluslararasılaşma yolculuğuna değer katan bu çalışmaların gururunu yaşıyor, geleceğe yönelik daha büyük başarılarla imza atacağımıza inanıyorum.

1 GENELBİLGİLER

1A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Uluslararası öğrencilerin tüm yüksek öğretim serüvenini kişisel gelişimlerine yansıyacak şekilde şekillendirmek. Bunu, öğrencilerin yeni destinasyonlarında kendilerini evlerinde hissederken sürekli olarak gelişmelerini sağlayan kültürlerarası ve biçimlendirici bir ortam yaratarak gerçekleştirmektir.

Bu misyon dahilinde nihai görevimiz Haliç Üniversitesi'nin üstün eğitim ve öğretim kalitesine katkı sağlamaktır. Bu misyonu tüm departman çalışanlarımıza aşılacak, paydaşlarımızla bu yolda ilerlemek ve bu hedefi zenginleştirmek için çalışmak yine bu

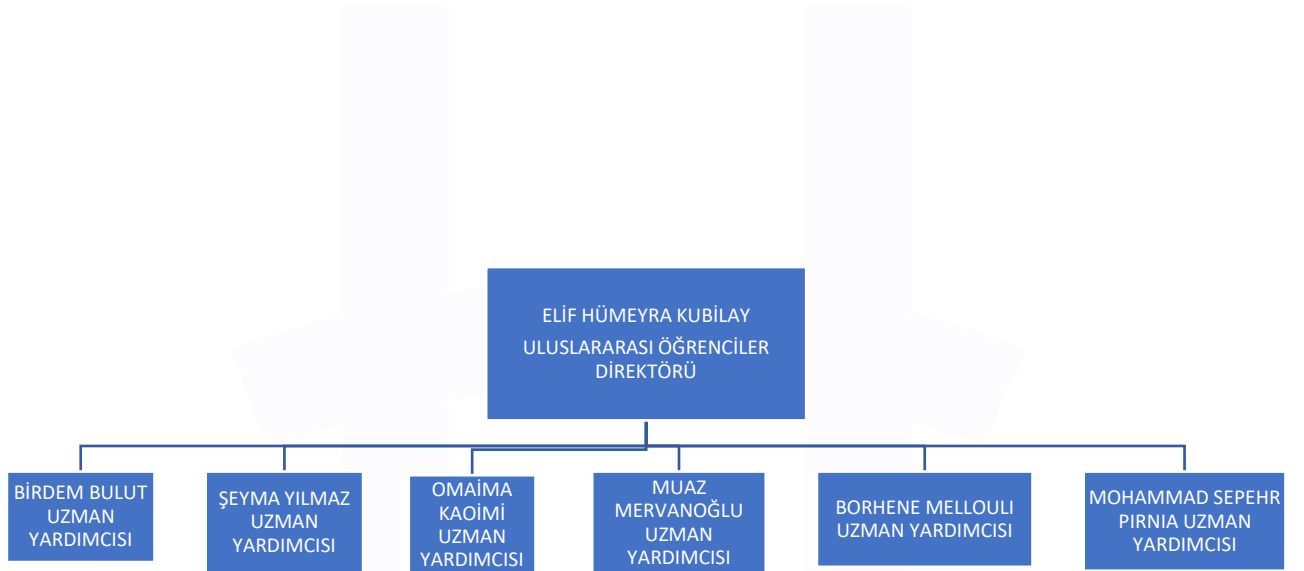


misyonun birer parçasıdır. Haliç Üniversitesi Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü bu misyonun kesintisiz, adil ve başarılı bir şekilde hayata geçmesi için vardır.

Vizyonumuz

Nerede olduklarını çok iyi bilen, kararlarına güvenen ve yeni ortamlarına bizim sayemizde kolayca uyum sağlayan çeşitli uluslararası öğrencilerden oluşan bir üniversiteye dönüşmek; Bunu yaparken de hem üniversitemizin hem de ülkemizin uluslararasılaşma sürecinde katma değerimizi ortaya koymaktır.

1B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar



1. Kadro Unvanı	Direktör	
2. Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenciler Direktörü	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreterlik	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2.	Kurumsal Faaliyetlerin Uygunluğu: Üniversitenin amaçları, kalite politikaları, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerin yönetmelik, prosedür ve talimatlara uygun gerçekleşmesini sağlamak.
	3.	Stratejik Planlama: Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda öğrenci alımı, hizmetler, burs yönetimi ve entegrasyon süreçlerinin planlamasını ve koordinasyonunu yürütmek.
	4.	Motivasyon ve Verimlilik Artırma: Uluslararası öğrencilerin memnuniyetini ve başarılarını artırmak amacıyla sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler düzenlemek..
	5.	Sürekli İyileştirme: Sürekli iyileştirme çalışmalarıyla ilgili önerilerde bulunmak ve bu çalışmaların bir parçası olmak..
	6.	Finansal Yönetim: Uluslararası öğrencilerin burs, öğrenim ücreti ve diğer finansal süreçlerini yönetmek.
	7.	Çıkış İşlemleri: İşten ayrılan personelin çıkış işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.
	8.	Sistem Yönetimi: Öğrenci bilgi sistemleri ve başvuru platformları gibi teknolojik altyapının etkin kullanımını takip etmek ve ilgili işlemleri sevk ve idare etmek.
	9.	Mevzuat Takibi: Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatları izlemek, uygulamak ve gerektiğinde eğitim programları hazırlamak.
	10.	Resmi Yazışmalar: Resmi kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
	12.	Direktörlüğün Diğer Görevleri: Direktörlük tarafından yapılması gereken diğer tüm işlemleri yerine getirmek.
Yetki	13.	Entegrasyon ve Destek Hizmetleri: Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyen oryantasyon, danışmanlık ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
	1.	Mütevelli Heyeti'ne sunulacak uluslararası öğrenci kabul ve burs politikaları ile ilgili önerileri hazırlamak
	2.	Uluslararası öğrencilerin ikamet ve yasal süreçleriyle ilgili resmî kurumlarla yürütülecek iş birliğini ve yazışmaları onaylamak.
	4.	Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü adına EBYS yazılarını onaylar.

1. Kadro Unvanı	Uzman
2. Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenciler Uzmanı



3. Bağlı Bulunduğu Amir

Direktör

4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Başvuru ve Kabul Süreçleri: Aday öğrencilerin online başvuru platformu üzerinden gelen başvurularını kontrol etmek, eksik evrakları tamamlamak ve kabul süreçlerini yönetmek. Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreçlerine yönelik stratejik öneriler geliştirmek. Online başvuru sisteminin etkin çalışmasını sağlamak, potansiyel sorunları tespit etmek ve çözümler üretmek. Başvuru değerlendirme komisyonu çalışmalarına liderlik etmek, kabul ve ret kararlarının şeffaf ve adil bir şekilde alınmasını sağlamak. Kesin kayıt süreçlerinin eksiksiz ve hatasız bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.
	2.	Yasal ve Bürokratik Süreçlerin Yönetimi: Uluslararası öğrencilerin ikamet, vize ve diğer yasal süreçlerini yönetmek, bu süreçlerdeki güncel gelişmeleri takip etmek ve mevzuat değişiklikleri hakkında tüm birimi bilgilendirmek. İlgili resmi kurumlar (Göç İdaresi, İçişleri Bakanlığı, Konsolosluklar vb.) ile yürütülecek yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak. Öğrencilerden gelen yasal ve bürokratik sorunlara ilişkin danışmanlık yapmak ve çözüm odaklı yaklaşımlar sunmak.
	3.	Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri: Yıllık uluslararası tanıtım ve pazarlama planlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak. Yurt dışı eğitim fuarlarına katılım süreçlerini yönetmek, fuar verimliliğini değerlendirmek ve raporlamak. Acentelerle olan ilişkileri yönetmek, yeni acente anlaşmalarına yönelik değerlendirmeler yapmak ve komisyon ödeme süreçlerini denetlemek. Kurum içi tanıtım materyallerinin (broşür, web sitesi içeriği, sosyal medya) uluslararası öğrencilere yönelik güncelliğini sağlamak.
	4.	Sürekli Gelişim ve Kalite Güvencesi: Uluslararası öğrenci hizmetleri kalitesini artırmaya yönelik geri bildirimleri (anketler, şikayetler) analiz etmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek. Direktörlüğün faaliyet raporlarını, performans göstergelerini ve istatistiksel verilerini düzenli olarak hazırlamak ve amirine sunmak. Sorumluluk alanındaki süreçler için standart operasyon prosedürlerini (SOP) oluşturmak ve güncel tutmak. Kendi mesleki gelişimini sürekli kılmak ve yeni gelişmeleri takip etmek.
	5.	EBYS Yazışmalarının Takibi: EBYS yazışmalarını yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak.
	6.	Öğrenci Yönlendirme: Ofise gelen veya iletişim kanalları aracılığıyla ulaşan öğrencilere başvuru, ikamet, kayıt ve diğer konularda doğru ve güncel bilgileri sağlayarak yönlendirmek
	7.	Fuar Katılımları: Üniversitenin uluslararası öğrenci tanıtım fuarlarına katılım süreçlerinde destek olmak ve fuarlarda üniversiteyi temsil etmek.
	8.	Fuar Raporlamaları: Katılım sağlanan fuarların sonuçlarını ve geri bildirimlerini raporlamak.
	9.	Teşvik Başvuruları: Birçok alanda faydalanılabilen teşvik başvurularını gerçekleştirmek.



	10.	Acente Komisyon Ödeme Süreçleri: Acentelerle yapılan anlaşmalar doğrultusunda komisyon ödemelerine ilişkin belgeleri düzenlemek ve muhasebe birimiyle koordinasyon sağlamak
	11.	Mevzuat Takibi: YÖK, Göç İdaresi gibi kurumların yabancı öğrencilerle ilgili güncel mevzuatını takip etmek ve bilgi birikimini sürekli güncel tutmak.
	12.	Raporlama ve İyileştirme: Yöneticilerine düzenli raporlar sunmak ve sürekli iyileştirme için öneriler geliştirmek.
	13.	Kurumsal Faaliyet Uygunluğu: Faaliyetlerin, üniversitenin kalite politikaları ve prosedürlerine uygunluğunu sağlamak.
Yetki	1.	Yetki: Direktörün onayıyla, görev tanımında belirtilen süreçler için operasyonel kararlar almak ve uygulamak.
	2.	Uluslararası öğrenci kabul ve kayıt, ikamet süreçleriyle ilgili evrak ve formları imzalamak.
	3.	Kendi sorumluluğu altındaki Uzman Yardımcısına görev ve talimat vermek.

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı	
2. Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenciler Uzman Yardımcısı	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	İdari Destek: Uluslararası Öğrenci Direktörlüğü'nün günlük idari ve operasyonel işlerine destek olmak.
	2.	Veri Girişi: Başvuru ve kayıt işlemlerine ilişkin öğrenci verilerini sisteme doğru ve eksiksiz bir şekilde girmek.
	3.	Öğrenci İletişimi: Öğrencilere ve acentelere telefon ve e-posta yoluyla bilgi vermek, başvuru durumları hakkında bilgilendirmek.
	4.	Destek Hizmetleri: Uzman ve Direktör tarafından verilen diğer operasyonel görevlerde destek olmak.
	5.	Raporlama Desteği: Uzman tarafından hazırlanan raporlar için veri toplamak ve taslak rapor oluşturma süreçlerine yardımcı olmak.
	6.	Kayıt ve Başvuru Sürecine Destek: Aday öğrencilerden gelen online ve fiziki başvuruların ilk kontrolünü yapmak, eksik belgeleri tespit etmek ve adaylarla iletişime geçerek tamamlanmasını sağlamak..
	7.	Tanıtım Faaliyetlerine Destek: Uluslararası öğrenci fuarları, eğitim etkinlikleri ve tanıtım gezileri için gerekli materyallerin (broşür, afiş vb.) hazırlanmasında lojistik destek sağlamak.
	8.	Acente İlişkileri ve Destek: Acentelerden gelen başvuru ve bilgilendirme taleplerine yanıt vermek. Acente komisyon ödeme süreçleri için gerekli belgelerin toplanması ve ilgili birime teslim edilmesinde uzmana yardımcı olmak.
	9.	Sürekli Gelişim ve Kalite Güvencesi: Direktörlüğün süreçlerini iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunmak ve kalite yönetim sistemi çalışmalarına aktif katılım sağlamak.Görev alanıyla ilgili yeni



		teknolojileri, yazılımları ve sistemleri öğrenerek verimliliği artıracak çözümler sunmak.
Yetki	1.	Uzman tarafından verilen görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek ve amirinin onayı doğrultusunda iş süreçlerine katkı sağlamak.
	2.	Hazırladığı rapor ve belgeleri, ilgili uzman veya direktörün onayıyla paylaşmak.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

- Uluslararası öğrencilerin tüm yükseköğretim serüvenini kişisel gelişimlerine yansıyacak şekilde şekillendirmek.
- Üniversitemizin uluslararası eğitim ve öğretim kalitesine somut katkılar sağlamak.
- Uluslararası öğrenciler için kapsayıcı, kültürel çeşitliliği destekleyen ve aidiyet hissi yaratan bir ortam oluşturmak.
- Uluslararası öğrencilerin entegrasyonuna yönelik etkinlikler, dil eğitimi destekleri, sosyal etkinlikler ve HİSA kulübünün etkin şekilde çalışmasına katkı sunularak uluslararası eğitimi üniversitemizde bir deneyim haline getirmek.

Hedefler

- Uluslararası öğrenci sayısını her yıl stratejik hedefler doğrultusunda artırmak.



- Uluslararası öğrencilere yönelik hizmetlerdeki memnuniyet oranını düzenli anketlerle takip ederek artırmak.
- Uluslararası öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyer başarılarını destekleyecek programlar geliştirmek ve mezunlarla bağları güçlendirmek.
- Haliç Üniversitesi'nin uluslararası arenada tanınırlığını artırarak bir cazibe merkezi haline getirmek.
- Yabancı öğrenciler için kültürel etkinlikleri artırmak.

2B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü, üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda; uluslararasılaşma, şeffaflık, kapsayıcılık ve öğrenci odaklılık ilkelerine dayalı bir yönetim anlayışını benimsemektedir.
- Öğrenci memnuniyetinin ve kültürel entegrasyonun artırılması, öncelikli hedefler arasında yer almaktadır.
- Etkin başvuru ve kabul süreçleri ile uluslararası öğrenci kaynağının sürekliliği sağlanmakta; yasal mevzuata uyum ve etik ilkelere bağlılık esas alınmaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü, üniversitenin küresel vizyonunu güçlendirmek amacıyla, 2024/2025 yılı boyunca uluslararası öğrenci alımı, yönetimi ve destek hizmetleri alanında etkin faaliyetler gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda, çevrimiçi başvuru platformu iyileştirilmiş, bürokratik süreçler basitleştirilmiş ve öğrencilerin adaptasyonunu kolaylaştıran yeni oryantasyon programları uygulanmıştır. Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü bu süreci şeffaf, mevzuata uygun ve etik ilkelere bağlı şekilde yürütmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4A-Üstünlükler

*Uluslararası öğrencilerin ihtiyaçlarına ve gelişimlerine odaklanarak, öğrenci memnuniyetini ön planda tutan bir yönetim anlayışına sahibiz.

*Çok kültürlü bir ortam oluşturarak üniversitemizin uluslararasılaşma hedeflerine değer katmaktayız.



*Etkin bir tek durak noktası (one-stop-shop) hizmet anlayışı sayesinde bürokratik süreçleri kolaylaştırıyoruz.

4B- Zayıflıklar

- Uluslararası öğrencilere yönelik kariyer ve staj olanaklarının yeterince kapsamlı ve sistematik bir şekilde sunulamaması, gelişim alanıdır.

*Uluslararası öğrenci entegrasyonuna yönelik destekler, dil destek programları

*Kültürel entegrasyon etkinlikleri, toplumsal farkındalık projelerinde yer alma

- İletişim ve kültürel entegrasyonu güçlendirecek iç iletişim mekanizmalarının henüz yeterli düzeyde olmaması, iyileştirilmesi gereken bir alandır.

*HİSA kulübünün gelişimi

4C – Değerlendirme

2024/2025 dönemi içerisinde Uluslararası Öğrenciler Direktörlüğü, üniversitenin uluslararası hedefleri doğrultusunda öğrenci yönetimi ve destek hizmetleri alanında önemli adımlar atmıştır. Uluslararası öğrenci sayısını artırmaya yönelik stratejiler geliştirilirken, öğrencilerin üniversite deneyimini iyileştiren somut çalışmalar hayata geçirilmiştir.

4.ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Uluslararası öğrenciler için kariyer planlama ve mentorluk programlarının geliştirilmesi önem taşımaktadır.

*Öğrenci memnuniyetini ve entegrasyonunu ölçmek için düzenli anketler ve geri bildirim mekanizmaları oluşturulmalıdır.

*Sosyal ve kültürel etkinlikler artırılarak uluslararası öğrencilerin kampüs yaşamına daha aktif katılımı sağlanmalıdır.

*Dijital altyapı güçlendirilerek uluslararası öğrencilere yönelik hizmetlerin erişilebilirliği ve etkinliği artırılmalıdır.

*Uluslararası öğrencilerle mezunlar arasındaki bağları güçlendirecek sürdürülebilir bir mezun ağı kurulması fayda sağlayacaktır.