



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görev Unvanı:	Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter
Astları:	Rehberlik Uzmanı, Tanıtım Uzmanı, Tanıtım Uzman Yardımcısı, Bölge Temsilcisi
Vekalet Eden:	Rehberlik Uzmanı, Tanıtım Uzmanı
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin hedef kitleye yönelik tanıtım çalışmalarını yönetir Kısa ve uzun vadedeki tanıtım stratejisi, birimin yıllık çalışma ve bütçe planını oluşturarak, ekip kurulmasından, tüm gerekli altyapının oluşturulması ve sorunsuz işleyebilmesi için gereken operasyon süreçlerini yönetir Birimin haftalık çalışma programı hazırlar, birim personelinin günlük tüm saha ziyaretleri, etkinlik organizasyonları gibi çalışmalarını takip eder yönlendirir Kuruma yeni bağlantılar kazandırarak, işbirliği çalışmalarını takip eder Üniversitenin tercih dönemi faaliyetlerini planlar, organize eder, yönetir
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin tanıtım stratejisini üst yönetim ile belirleyerek, tanıtım çalışmalarının verimli ilerlemesi için, birim çalışma yapısına uygun üretken ve etkin personel kadrosu oluşturmak 2. Stratejiye uygun olarak çalışma planı belirlemek ve bu doğrultuda bütçe planı oluşturmak 3. Tanıtım faaliyetleri uygulamalarında gerekli olan döküman ve materyal planını oluşturarak, talep, tasarım ve tedarik aşamalarını takip etmek, içerik oluşumuna destek vermek, 4. Birimin tüm faaliyetlerini yönlendirerek takip etmek, denetlemek, en etkin ve verimli şekilde ilerlemesi için gerekli desteği sağlamak 5. Üniversiteyi çeşitli kurum ve kuruluş ve etkinliklerde temsil etmek, ziyaretlerde bulunmak, işbirliği bağlantıları oluşturmak 6. Fuar firmalarıyla görüşme sağlayarak, yıllık katılım planı oluşturmak ve talepte bulunmak, ilerleyen süreçte tüm aşamaları takip etmek 7. Ofis personeli için haftalık çalışma planı hazırlamak ve etkin şekilde ilerlemesi için gerekli takibi sağlamak 8. Bölge temsilcilerinin haftalık, aylık ve yıllık programlarının takibini sağlamak yönlendirmek 9. Ofis personeli ve bölge temsilcilerinin günlük çalışmalarının rapor edilmesiyle takibini ve kontrolünü sağlamak, 10. Güncel yenilikleri takip etmek 11. Atanan çeşitli görevleri yerine getirmek, raporlamak 12. Birim çalışmalarının bilgi güvenliği ile ilgili takibini sağlamak, herhangi bir açıktaki raporlamak 13. Rakip analizleri yaparak, üniversitenin burs koşullarının belirlenmesine destek vermek, 14. Tercih döneminin hazırlık ve süreci içerisindeki tüm operasyonunu yönetmek,



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

15. Tercih merkezlerinin kurulum aşamasında, ilgili birimlerle koordineli çalışarak, teknik altyapı hazırlığı, idari ve akademik birim görevlendirmelerinin talebinde bulunmak, kısa süreli rehberlik uzmanlarının istihdam edilmesi ve , görevli öğrencilerin belirlenmesi süreçlerini yönetmek
16. Sürece uygun kullanılacak görsel, materyal ve dokümanların talep ve tedarik sürecinin takibi
17. Merkezlerin kontrolü, görevli kişilerin takibi, süreç sonunda hakedişlerin hesaplanması, kontrol ve takibini sağlamak
18. Aday web sitesi paylaşımlarının takip edilerek, OSYM süreçlerine uygun yeni görseller hazırlanması, güncel paylaşımlarda bulunulması ve içerik oluşturulmasını sağlamak
19. İlgili birim tarafından yapılan Aday sosyal medya hesaplarının paylaşım, içerik kontrolü ve takibini sağlamak
20. Kayıt sürecinde ilgili birimlerle koordineli çalışarak, görevlendirme, yönlendirme ve bilgi verme noktasında destek sağlamak
21. Depo stoğunun takibini sağlamak, ihtiyaç halinde talepte bulunmak

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:

Yüksek Lisans Derecesi

Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:

- Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 8 yıl deneyim.
- Liderlik özelliklerine sahip olmak
- Pazarlama ve iletişim tekniklerini bilmek,
- Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Stratejik düşünmek, problem çözmek
- Adil olmak, takdir edebilmek, empati, tutarlılık ve güvenilir kişilik özelliklerine sahip olmak
- Paylaşım ve iş birliği içerisinde çalışma ortamına teşvik etmek
- Çalışanların gelişimine ve performans yönetimine ilişkin uygulanabilir beceriler geliştirmek



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

- Kurumsal yapı, iş akışı ve üniversite prosedürlerine hâkim olmak
- Bütçe hazırlama ve mali yönetim becerilerine sahip olmak
- Tüm kademedeki yöneticiler ve çalışanlarla iletişim ve etkileşim kurabilmek
- Yenilikleri takip etmek, bilgiyi kullanabilmek
- Zamanı iyi yönetebilmek,
- Stres yönetimi
- Dikkatli ve titiz çalışmak

Kurum İçi Kademesi:

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: