|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktör Yardımcısı,Batı Bölge Temsilcisi,Doğu Bölge Temsilcisi,Kıdemli Rehberlik Uzmanı,Rehberlik ve Tanıtım Uzmanı,Rehberlik Uzmanı,Tanıtım Uzman Yardımcısı. |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreter’in uygun gördüğü personel. |
| **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 açıkta raporlamak,
13. Rakip analizleri yaparak, üniversitenin burs koşullarının belirlenmesine destek vermek,
14. Tercih döneminin hazırlık ve süreci içerisindeki tüm operasyonunu yönetmek,
15. Tercih merkezlerinin kurulum aşamasında, ilgili birimlerle koordineli çalışılarak, teknik altyapı hazırlığı, idari ve akademik birim görevlendirmelerinin talebinde bulunmak, kısa süreli rehberlik uzmanlarının istihtam edilmesi ve , görevli öğrencilerin belirlenmesi süreçlerini yönetmek,
16. Sürece uygun kullanılacak görsel, materyal ve dökümanların talep ve tedarik sürecinin takibini yapmak,
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 hazırlatılması, 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,
22. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek,
23. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * İlgili bir alanda en az Lisans derecesi gerekmektedir,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 10 yıl deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * 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,
* Paylaşımcı ve iş birliği içerisinde çalışma ortamına teşvik etmek,
* Çalışanların gelişimine ve performans yönetimine ilişkin uygulanabilir beceriler geliştirmek gerekli yetkinliklerdir.
* Üst düzey sözlü ve yazılı iletişim becerileri, ileri düzey sosyal beceriler,
* Üniversite’ye, hedef kitleye ve katılımcı gruplara hizmet eden kamu yayıncılığı için bir vizyon yaratma ve bu vizyonu gerçekleştirme becerisi,
* Farklı kültür veya sosyal geçmişleri olan kişilerle iletişim kurabilmek için bilgi, saygı ve beceri geliştirebilme yetisi gereklidir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **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:**  |