|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Tanıtım Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü’nün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Aday ilişkileri ve tanıtım ofisi bünyesindeki tüm faaliyetlere destek sağlayarak İstanbul Arel Üniversitesini hedef kitleler karşısında temsil eder. Ortaöğretim kurumlarını ziyaret edilmesinden, etkinlik planlanmasına ve planlanan etkinliklerin hayata geçirilmesine kadar olan süreçte tüm teknik altyapı hazırlığı ve iletişim ağını yönetir. Kurum dışında ve içinde planlanan tanıtım etkinliklerinde üniversiteyi temsil eder. Kuruma yeni bağlantılar kazandırarak, işbirliği çalışmaları yapar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Ortaöğretim kurumlarına ziyaretlerde bulunmak; rehber öğretmen ve idarecilerle görüşmeler yaparak, üniversitenin bölüm program ve imkânları hakkında bilgi paylaşımında bulunmak, 2. Hazırlanan eğitim konularını, karşı kuruma sunmak ve talepleri değerlendirerek öğrenci, öğretmen ve veli etkinlikleri organize etmek, 3. Yapılması planlanan eğitim, workshop ve seminerlerin ilgili akademisyen veya Rehberlik Uzmanlarıyla görüşülerek takvime almak ve eğitim günü ilgili akademisyene eşlik etmek, 4. Ziyaret edilen kurumlar ile kampüs gezisi organizasyonları planlanmak, servis, ikram, doküman hazırlığı, yer planlanması gibi süreçlerin takip ederek, ilgili birimlerle koordinasyon ve yazışmaları yapmak, 5. Ziyarete gelen eğitim kurumları ve aday öğrencilere kampüs gezisi yaptırarak, üniversitenin fiziki imkanları hakkında bilgi vermek, 6. Birçok üniversitenin katılımıyla planlanan kariyer günleri, fuar gibi etkinliklerde doküman, materyal planı ve lojistiği gibi ön hazırlığının yapılmasının ardından katılım sağlayarak üniversiteyi temsil etmek, 7. Tanıtım faaliyetleri uygulamalarında gerekli olan yer, araç ve gereçleri sağlamak, 8. Birim çalışma raporlarını düzenleyerek haftalık olarak birim Direktörüne sunmak, 9. Ziyaret edilen kurumların çizelgelerini takip etmek, 10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına uygun olarak yürütmek, 11. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek. Gözlenen herhangi bir aksaklık durumunda üst yöneticisini bilgilendirmek, 12. Tercih ve Kayıt süreci gibi faaliyetlerin koordinasyon süreçlerinde görev almak ve ast kademedeki personelleri ve/veya öğrenci çalışanları yönlendirmek ve denetlemek, görevlendirildiği takdirde ilişkili çeşitli görevleri yerine getirmek, 13. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * İlgili alanlarda en az lisans derecesi gereklidir. * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 3 yıl deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Pazarlama, iletişim ve sunum tekniklerini bilmek, etkili iletişim becerisine sahip olmak, YKS sürecine iyi düzeyde hâkim olmak, * Ekip içerisinde uyumlu çalışabilmek için gerekli kişilik özelliklerine sahip olmak, * Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak, Yenilikleri takip etmek, bilgiyi kullanabilmek, * Program planlama ve uygulama becerisine sahip olmak, * Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek, * Dikkatli ve titiz çalışmak, * Yeni strateji ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerilerine sahip olmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/11 |
| **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:** | |