|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktör Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktör Yardımcısı, üniversitenin stratejik tanıtım ve aday iletişimi hedefleri doğrultusunda, aday öğrenci kazanım süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine destek sağlar. Üniversitenin marka değerini ve bilinirliğini artırmak amacıyla gerçekleştirilen tanıtım faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanmasında Direktöre bağlı olarak görev alır.  Başlıca sorumlulukları arasında; lise ziyaretleri, eğitim fuarları, kampüs etkinlikleri ve dijital mecralarda yürütülen tanıtım kampanyalarının koordinasyonu; aday öğrenci iletişim planlarının hazırlanması; başvuru ve kayıt süreçlerinin tanıtım ayağında gerekli iletişim stratejilerinin geliştirilmesi; veri analizi ve geri bildirim süreçlerinin yürütülmesi yer almaktadır. Aynı zamanda birim içi ekiplerle ve üniversitenin diğer ilgili akademik/idari birimleriyle koordineli çalışarak hedef kitle odaklı iletişim stratejilerinin geliştirilmesine katkı sunar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Lise ziyaretleri, üniversite tanıtım günleri, eğitim fuarları ve seminerler gibi etkinliklerde aktif rol almak. 2. Aday öğrenci veri tabanını yönetmek ve güncel tutmak. 3. Aday öğrencilerle etkili iletişim kurmak (e-posta, telefon, sosyal medya, vb.). 4. Aday öğrencilerin sorularını yanıtlamak ve onları doğru şekilde yönlendirmek. 5. Üniversite tercih döneminde çağrı merkezi, rehberlik çalışmaları gibi operasyonlara destek vermek. 6. Tanıtım kampanyalarının planlanması ve uygulanmasına destek vermek. 7. Dijital tanıtım ve sosyal medya stratejilerinin oluşturulmasına katkı sağlamak. 8. Basılı ve dijital tanıtım materyallerinin (broşür, katalog, afiş vb.) hazırlanmasında görev almak. 9. Üniversitenin marka imajını güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak. 10. Tanıtım faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek üzere istatistiksel veriler toplamak ve raporlamak. 11. Aday öğrencilerin eğilimlerini analiz ederek tanıtım stratejilerine katkı sunmak. 12. Rehber öğretmenlerle, okullarla ve diğer eğitim kurumlarıyla ilişkileri yürütmek. 13. Üniversite içindeki ilgili birimlerle koordineli çalışmak (iletişim ofisi, öğrenci işleri, akademik birimler vb.), 14. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, İletişim, Halkla İlişkiler, Pazarlama, vb. alanlarda lisans mezunu, * Belirtilen görev ve sorumluluk alanında en az 7 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İletişim, planlama ve organizasyon becerisi yüksek, * Takım çalışmasına yatkın, dinamik ve çözüm odaklı, * MS Office ve dijital iletişim araçlarını etkin kullanabilen, * Tercihen iyi seviyede İngilizce bilgisine sahip, * Seyahat engeli bulunmayan, esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/16 |
| **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:** | |