|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdür Yardımcısı, Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreterin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Ana sorumluluğu uluslararası ilişkilerin geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi amacıyla uluslararası öğrencilerin üniversitemize davet edilmesiyle ilgili tüm süreçleri yönetmek ve üniversitemizin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda iş birliklerini geliştirmektir. Bununla birlikte görevi aday öğrencilerin kuruma kazandırılmasındaki her aşamada aktif rol oynar. Uluslararası Tanıtım ve Öğrenci Temini Müdürü uluslararası öğrencilerin üniversiteye kabul edilmesi, kayıtlı uluslararası öğrencileri ikamet-vize konularında bilgilendirmek ve ofis iş akışını geliştirmek için sistem ve süreçleri kurmaktır. Türkiye büyükelçiliği yetkilileriyle birlikte çalışarak seyahat sırasında ziyaret edecekleri kurumlar ve danışma merkezleri hakkında güncel bilgiler edinerek, uluslararası öğrenci adaylarını bilgilendirmek amacıyla aday araştırma ve bulma faaliyetleri planlar ve hazırlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin uluslararası tanıtım stratejilerini geliştirmek ve uygulamak; yıllık tanıtım planlarını hazırlamak ve hayata geçirmek, 2. Hedef ülke analizleri yaparak, bu ülkelerdeki öğrenci temini fırsatlarını belirlemek ve stratejik aksiyonlar oluşturmak, 3. Üniversitenin uluslararası tanıtım materyallerini (katalog, broşür, tanıtım videoları, dijital içerikler) hazırlatmak ve güncel tutmak, 4. Uluslararası öğrenci fuarları, tanıtım gezileri, çevrim içi tanıtım etkinlikleri gibi organizasyonlara katılım sağlamak ve etkin temsil gerçekleştirmek, 5. Uluslararası öğrenci acenteleri, eğitim danışmanlık şirketleri ve lise/üniversite kurumları ile etkili iş birlikleri kurmak ve yönetmek, 6. Web sitesi, sosyal medya ve dijital reklam kampanyaları üzerinden hedef ülkelere yönelik pazarlama faaliyetlerini yürütmek, 7. Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt süreçlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde koordine etmek, 8. Uluslararası öğrenci verilerini analiz ederek yıllık raporlar hazırlamak, üst yönetime sunmak, 9. Üniversitenin yurt dışındaki mezunlarıyla iletişimi güçlendirmek ve mezun ağını uluslararası tanıtımda stratejik bir unsur olarak kullanmak, 10. YÖK, YTB, Dışişleri Bakanlığı ve benzeri kurumların uluslararası öğrenci politikalarını takip etmek; uygun fon ve iş birliği fırsatlarını değerlendirmek, 11. Tanıtım ve temin faaliyetlerinin üniversitenin marka değerine uygun, sürdürülebilir ve etik ilkelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 7 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Çok iyi düzeyde İngilizce bilmek; tercihen ikinci bir yabancı dile sahip olma, * Dijital pazarlama, sosyal medya yönetimi ve uluslararası reklam kanalları hakkında bilgi sahibi, * Yurt dışı seyahat engeli bulunmamak; uluslararası etkinliklere aktif katılım sağlayabilme, * Güçlü temsil yeteneği, iletişim ve sunum becerilerine sahip olma, * Yüksek organizasyon becerisi ve proje yönetimi yetkinlikleri gösterebilme, * Kültürel çeşitliliğe duyarlı, çözüm odaklı, analitik düşünebilen ve ekip çalışmasına yatkın olma, * Üniversite yapısını, yükseköğretim alanındaki uluslararası trendleri ve öğrenci hareketliliği politikalarını takip edebilecek düzeyde bilgi sahibi olma. |
| **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:** | |