

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Koordinatör
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Koordinatör
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/ Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü / Uluslararası Tanıtım Birimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Koordinatör
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans mezunu olmak,
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (İyi seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yurtdışı eğitim sistemleri, başvuru ve kabul süreçlerine hakim olmalı.</li><li>Görevinin gerektirdiği yazılım programı, CRM ve başvuru takip sistemlerini etkin bir şekilde kullanabilmek</li></ul>	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	09.09.2024	2	1 / 3

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Güçlü iletişim ve müzakere becerileri</li><li>Kültürel farkındalık ve uluslararası öğrenci dinamiklerine hâkimiyet</li><li>Problem çözme ve analitik düşünme yeteneği</li><li>Takım çalışmasına yatkınlık ve liderlik becerileri</li><li>Zaman yönetimi ve çoklu görevleri yürütebilme yetisi</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası Eğitim Sistemleri Bilgisi</li><li>Dijital Pazarlama Becerileri</li><li>Profesyonel İlişki Yönetimi</li><li>Başvuru ve Kayıt Sistemlerine Hakimiyet</li><li>Etkinlik ve Fuar Yönetimi</li><li>Veri Analizi ve Raporlama</li><li>Protokol Bilgisi</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Uluslararası öğrenci başvuru, kabul ve kayıt süreçlerini koordine eden, acente ilişkilerini yöneten, tanıtım faaliyetlerini planlayan ve başvuru verilerini analiz ederek stratejik karar süreçlerine katkı sağlayan bir pozisyondur.
	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Lisans ve lisansüstü başvuru değerlendirme takımlarını koordine eder, süreçlerin düzenli ilerlemesini sağlar.
<b>6.2.</b>	Başvuru ve kayıt süreçlerinin işleyişini kontrol ederek operasyonel verimliliği artırır.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	09.09.2024	2	2 / 3

6.3.	Üniversitenin uluslararası tanıtım faaliyetlerinde etkin rol alarak fuar ve etkinliklerde kurumu temsil eder.
6.4.	Acente ilişkilerini yönetir, iş ortaklarıyla sürekli iletişim halinde kalarak iş birliklerini geliştirir.
6.5.	İş ortakları tarafından yönlendirilen başvuruların süreçlerini takip eder ve ekibe gerekli yönlendirmeleri yapar.
6.6.	Yurtdışı irtibat ofislerinin kurulum ve işleyiş süreçlerini yönetir.
6.7.	Başvuru istatistikleri, fuar verileri ve pazarlama kampanyalarını analiz eder, izleme ve raporlama sonuçlarına göre planlama yapar.
6.8.	Direktör ile stratejik planlamalarda aktif çalışarak yeni pazar stratejileri geliştirir ve uygulamaya alır.

7.	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
7.1.	-

8.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli dijital yetkinliklere sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	09.09.2024	2	3 / 3