

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Tanıtım Uzman Yardımcısı
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Uzman Yardımcısı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı/Tanıtım ve Ajans İlişkileri Müdürlüğü
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Uzman Yardımcısı
<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>	İletişim fakültesi/PDR mezunu olmak
<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 (orta seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 4

- Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde; Adobe Photoshop, Power Point ve benzeri programlarından bazılarını gerekli durumlarda kullanabilecek orta düzey bilgi ve beceriye sahip olmak,

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER**

Sunum yapabilme becerisi  
Pazarlama ve satış becerisi  
Etkili iletişim ve ikna becerisi  
Mesai kavramı esnekliği  
Raporlama ve istatistik becerisi  
Muhakeme yeteneği  
Hedef Kitleyi Anlama ve Analiz Etme  
Proaktiflik  
Microsoft Office Programlarını Kullanmak (Word, Excel, PowerPoint)

**4.1. TEMEL YETKİNLİKLER**

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık,
- Kalite

**4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER**

Pazarlama Stratejisi Geliştirme  
Veri Analizi ve Raporlama  
Etkili İletişim Becerileri  
Yaratıcılık ve Yenilikçilik

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

Raporlama ve değerlendirme  
Sunum yapabilme  
Ehliyeti olması ve seyahat engeli olmaması

**4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER****5. İŞİN KISA TANIMI**

Bahçeşehir Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı Tanıtım ve Ajans İlişkileri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan **Tanıtım ve Ajans İlişkileri Uzman Yardımcısı** belirlenen hedef kurumlara yönelik tanıtım faaliyetleri planlamak ve tanıtım sunumları gerçekleştirmek. Üniversiteye gelen ziyaretçi okulların karşılanması ve etkin tanıtım planlarının yürütülmesi.

**6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 6.1.** Üniversitenin tanıtım etkinlikleri (örneğin, fuarlar, lise ziyaretleri, seminerler) için organizasyon süreçlerine katılmak.
- 6.2.** Tanıtım materyallerinin hazırlanmasına (broşür, afiş, sosyal medya içerikleri vb.) destek olmak. Tanıtım faaliyetleri sırasında aktif olarak görev almak (örneğin, stand kurmak ve bilgi vermek).
- 6.3.** Hedef kurumlardan gelen talepler doğrultusunda fakülteler ile irtibata geçerek akademik yöndeki taleplerin sağlanmasını planlamak,
- 6.4.** Üniversitenin ApplyBAU Başvuru-Kabul Modeline yapılacak başvuruların artırılmasına yönelik tanıtım sunumları gerçekleştirmek,
- 6.5.** Geri bildirimler doğrultusunda öneriler sunmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

	Lise yöneticileri, rehber öğretmenler ve eğitim danışmanları ile iletişim kurmak. Üniversite içindeki farklı birimlerle koordinasyon sağlamak (örneğin, öğrenci işleri, akademik birimler).
6.6.	Üniversite bünyesindeki tanıtım günleri, açık kampüs etkinlikleri gibi organizasyonlara destek olmak.
6.7.	Katılımcı listelerinin hazırlanması, davetiyelerin gönderimi gibi operasyonel görevlerde bulunmak.
6.8.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.9.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4