

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Pazarlama Uzmanı
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Pazarlama Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü / Uluslararası Tanıtım Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Uzman
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-
2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak,
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İyi seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Yurtdışı eğitim sistemleri, başvuru ve kabul süreçlerine hakim olmalı.Görevinin gerektirdiği yazılım programı ve ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

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

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Kurum Hakimiyet ve Temsiliyetiİletişim BecerileriDil YetkinliğiKültürel FarkındalıkProblem ÇözmeZaman YönetimiTakım Çalışması
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası Eğitim Sistemleri BilgisiDijital Pazarlama BecerileriBaşvuru ve Kayıt Sistemlerine HakimiyetEtkinlik ve Fuar YönetimiVeri Analizi ve RaporlamaProtokol Bilgisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt süreçlerinden sorumludur. Fuarlar, etkinlikler ve dijital kanallar aracılığıyla uluslararası öğrenci adaylarına ulaşarak marka bilinirliğini artırır ve başvuruları teşvik eder. Kültürel farkındalık, güçlü iletişim becerileri ve stratejik pazarlama yöntemleriyle hedef pazarlarda etkili bir temsil sağlar.
	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Uluslararası öğrenci başvurularını sistem üzerinden takip etmek, değerlendirmek ve eksik belgeleri tamamlamaları için adaylarla iletişime geçer.

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

6.2.	Üniversitenin tanıtımına destek olmak için yurtdışı fuarlarında ve etkinliklerde kurumu temsil eder.
6.3.	Aday öğrencilere ve ailelerine yüz yüze, telefon ile veya dijital kanallar aracılığıyla programlar, başvuru süreci ve üniversite imkanları hakkında bilgi verir.
6.4.	İş ortaklarının yönlendirdiği başvurulara destek olmak ve gerekli bilgileri sağlar.
6.5.	Broşürler, sosyal medya içerikleri ve e-posta şablonları gibi materyallerin güncellenmesinde görev alır.
6.6.	Başvuru istatistikleri, e-posta kampanyaları ve fuar sonuçlarını analiz ederek Direktör ve Koordinatör'e rapor sunar.
6.7.	Sosyal medya kampanyaları, e-posta pazarlama süreçleri ve online tanıtım etkinliklerinde aktif rol alır.
6.8.	Uluslararası Öğrenci İşleri ve Cari Hizmetler gibi ilgili birimlerle koordineli çalışarak başvuru ve kayıt süreçlerini yürütür.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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

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