

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Tanıtım ve Ajans Müdürü
1.2.	Pozisyon	Müdür
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
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	İletişim fakültesi mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 5

- 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

Kurumun tanıtım stratejilerini geliştirmek ve yönetmek.
Hedef kitle analizleri yaparak etkili tanıtım kampanyaları planlamak ve uygulamak.
Tanıtım faaliyetlerinin bütçesini hazırlamak ve onay süreçlerini yönetmek.
Basılı ve dijital reklam materyallerinin hazırlanması ve yayınlanmasından sorumlu ol
Kurum adına çalışılan reklam ve PR ajansı ile etkin bir iş birliği kurmak ve bu iş birliklerini yönetmek.
Sunulan strateji ve projeleri değerlendirmek ve kuruma uyarlamak.
Ekip aidiyet ve verimliliğini takip ederek bu süreçleri doğru yönetmek

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
Marka Yönetimi

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 5

Etkili İletişim Becerileri
Yaratıcılık ve Yenilikçilik
Takım Yönetimi ve Liderlik
Raporlama ve değerlendirme
Sunum yapabilme becerisi
Ehliyet ve seyahat engeli olmaması

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

- Stratejik Düşünme ve Planlama Yetkinliği
- Liderlik ve Takım Yönetimi
- Kurumsal İletişim ve Marka Yönetimi
- Ajans ve Paydaş Yönetimi
- Hedef kitle İletişimi
- Kriz Yönetimi ve Problem Çözme
- Veri Analizi ve Raporlama Yetkinliği

5. İŞİN KISA TANIMI

Bahçeşehir Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan **Tanıtım ve Ajans İlişkileri Müdürü**, üniversitenin tanıtım stratejilerini belirler, belirlenen hedef kurumlara yönelik tanıtım faaliyetleri planlamak ve tanıtım sunumları gerçekleştirmek. Üniversite ile ajanstan alınan hizmetleri yönetir ve tanıtım faaliyetlerinin etkinliğini analiz ederek raporlar. Aynı zamanda ekibini yönlendirerek kurumsal iletişim süreçlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 5

6.1.	Akademik yıl başlangıcında İstanbul ve Anadolu'da çalışma yapılacak hedef kurumları belirlemek,
6.2.	Belirlenen hedef kurumların öğrenci, öğretmen ve yöneticilerine yönelik tanıtım çalışmaları planlamak (Atölye, kariyer günleri, fuar katılımları, bölüm meslek tanıtım çalışmaları)
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.	Hedef kurumlar ile yapılacak olan protokol ve sponsorluk anlaşmaları inceleyerek üst yönetime sunmak
6.6.	Üniversitenin tercih dönemine yönelik çalışmaları planlamak ve görev dağılımlarını yapmak. Promosyon çalışmaları için ürün araştırması yapmak ve üst yönetime sunmak
6.7.	Üniversite ve Ajans arasındaki arz talep sürecini yönetmek. Sürecin doğru şekilde ilerlemesini ve sonuçlanmasını sağlamak. Üniversitenin tanıtım ve kataloglarının güncellemesini yapmak.
6.8.	Fuar ve etkinliklerde görevli asistan öğrencileri belirlemek, planlanan etkinliklerde gerçekleştirilecek görevlerini belirlemek.

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 makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 5

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	5 / 5