

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uluslararası Tanıtım Direktörü
1.2.	Pozisyon	Direktör
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Direktör
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 5 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 stratejik planlama ve karar alma yetkinliğine sahip olmalı.	

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">▪ Liderlik ve stratejik düşünme becerisi▪ Güçlü iletişim, müzakere ve ikna yeteneği▪ Uluslararası ilişkilerde deneyim▪ Problem çözme ve karar verme becerisi▪ Yüksek düzeyde organizasyon ve zaman yönetimi▪ Yenilikçi düşünme ve değişime uyum sağlama
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dijital pazarlama ve tanıtım stratejilerinde uzmanlık▪ Bütçe yönetimi ve kaynak tahsisi▪ Veri analizi, raporlama ve sonuç odaklı yönetim▪ Stratejik planlama ve hedef belirleme becerisi▪ Takım yönetimi ve performans değerlendirme
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ - Performans Yönetimi▪ Risk Yönetimi▪ Değişim Yönetimi▪ Bütçe ve Kaynak Yönetimi

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uluslararası öğrenci kabul süreçlerini stratejik bir şekilde yöneterek, üniversitenin küresel pazarlardaki tanıtımını güçlendiren, partner ilişkilerini optimize eden ve uluslararası öğrenci alım hedeflerine ulaşmak için etkin çözümler üreten bir pozisyondur.
	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitenin uluslararası öğrenci kabul stratejilerini belirler ve uygular.
6.2.	Yeni pazar fırsatlarını analiz eder ve uluslararası öğrenci sayılarını artırmaya yönelik stratejik planlar geliştirir.

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

6.3.	Yurtdışı iletişim ofislerinin kurulum stratejisini belirler.
6.4.	Fuar, etkinlik ve dijital pazarlama faaliyetlerini yönlendirerek üniversitenin uluslararası tanıtımını üstlenir.
6.5.	Başvuru, kabul ve kayıt süreçlerinin etkinliğini artırmak için ilgili birimlerle iş birliği yapar ve operasyonel süreçleri denetler.
6.6.	Bütçe yönetimi yaparak uluslararası öğrenci alımına yönelik kaynakların etkin kullanımını sağlar.
6.7.	Ekibin performansını yönetir, eğitim ve gelişim süreçlerini destekler.
6.8.	Üniversite yönetimi ile koordineli çalışarak uluslararasılaşma politikalarına katkı sağlar ve raporlar sunar.

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 yetkinliklere sahip olmak

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