

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Pazarlama Uzman Yardımcısı
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Uluslararası Pazarlama Uzman Yardımcısı
<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>	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>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 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 hâkim olmalı.</li><li>Görevinin gerektirdiği yazılım programı ve ofis programlarını 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>Kurum Hakimiyet ve Temsiliyeti</li><li>İletişim Becerileri</li><li>Dil Yetkinliği</li><li>Kültürel Farkındalık</li><li>Problem Çözme</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Takım Çalışması</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası Eğitim Sistemleri Bilgisi</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 öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt süreçlerine destek olur. Fuarlar, etkinlikler ve dijital platformlar üzerinden öğrenci adaylarıyla iletişim kurarak üniversitenin tanıtımına katkı sağlar. Kurumu uluslararası arenada temsil eder.
	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Üniversitenin uluslararası tanıtım faaliyetlerine katkı sağlamak amacıyla yurtdışı fuar ve etkinliklerde kurumu temsil eder.

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

6.2.	E-posta ve arama yoluyla aday öğrencilere ulaşarak gerekli bilgilendirme ve takipleri yapar.
6.3.	İş ortakları tarafından yönlendirilen adayların başvuru sürecine destek olur ve gerekli bilgilendirmeleri yapar.
6.4.	Uluslararası öğrenci başvurularını takip eder, değerlendirir ve eksik evrakları tamamlamaları için adaylarla iletişime geçer.
6.5.	Başvuru istatistikleri, e-posta kampanyaları ve fuar verilerini analiz ederek Direktör ve Koordinatör'e rapor sunar.
6.7.	Başvuru ve kayıt süreçlerinin düzenli ilerlemesi için Uluslararası Öğrenci İşleri ve Cari Hizmetler birimleriyle koordineli çalışır.

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 ve yetkinliğine sahip olmak.</li></ul>

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