

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Tanıtım ve Ajans İlişkileri Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı/Tanıtım ve Ajans İlişkileri Müdürlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Uzman Yardımcısı
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/PDR 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 / 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	21.10.2024	3	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** üniversitenin Ajans ile ilgili tüm süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1. Üniversite idari ve akademik birimlerinin ajans yönünden taleplerini incelemek ve uygun olanlarını ajansa iletebilecek formata getirilmesini sağlamak

6.2. Üniversitenin genel tanıtım ve promosyonel malzemelerinin tasarlanma, içerik üretme ve üretim süreçlerini ilgili birimlerle iletişime geçerek planlamak

6.3. Üniversiteden çıkan akademik yayınların dizgi ve baskı sürecini yönetmek
Üniversitenin basılı depo malzemelerinin stok kontrolünü yaparak ihtiyaç dahilinde ilgili birimlerle bilgi vermek ve üretim süreçlerini planlamak

6.4. Üniversite tarafından misafirlere vb. verilecek hediye, promosyonel malzemelerin fiyat teklif ve ürün araştırmasını gerçekleştirmek, süreç dahilinde satın alma süreçlerini takip etmek

6.5. Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

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

6.6.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
------	---

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 / 4