

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Tanıtım Uzmanı
1.2.	Pozisyon	Uzman
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
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

Sunum yapabilme becerisi
Ehliyet ve seyahat engeli olmaması
Pazarlama ve satış becerisi
Etkili iletişim ve ikna becerisi
Akşam etkinlikleri nedeniyle mesai kavramı esnekliği
Lojistik ve Operasyonel Yönetim becerisi
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

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
Raporlama ve değerlendirme
Sunum yapabilme
Ehliyet 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 Uzmanı** belirlenen hedef kurumlara yönelik tanıtım faaliyetleri planlamak ve tanıtım sunumları gerçekleştirmek.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1. Akademik yıl başlangıcında İstanbul ve Anadolu'da çalışma yapılacak hedef kurumları belirlemek, Üniversiteye gelen ziyaretçi okulların karşılamak ve üniversite tanıtım sunumu yapabilmek

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,

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

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	5 / 5