

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ADAY İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.01
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Aday İlişkileri Müdürü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Marka ve İletişim Direktörü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör


POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, Üniversitesi'nin kamuoyunda bilinirlik ve tanınırlığı ile marka değerinin artmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin stratejik ve yıllık tanıtım hedeflerinin oluşturulmasına katkıda bulunur.
- İstanbul ve Türkiye'de dersanelere, diğer eğitim kurumlarına yapılması planlanan tanıtım faaliyetlerinin etkili olacak şekilde koordinasyonunu sağlar.
 - Tüm Kurumlara yapılacak olan ziyaret planını yapar,
 - Kampüse yapılacak olan okul ve dersane ziyaretlerini planlar,
 - Tanıtım etkinliklerine akademisyenleri katılımları için gerekli organizasyonu yapar,
 - İl içi ve il dışı tanıtım etkinliklerine gerekli desteği sağlar,
 - Yapılacak olan tanıtım etkinliklerinin resmi izinlerini alınmasını sağlar,
 - İstanbul dışında gidilen illerde eğitim yöneticileri ile ilişkilerin geliştirilmesi için tedbir alır, görüşmeler yapar,
 - Eğitim kurumları tanıtım biriminin yıllık planını yapar,
 - ÖSYM verilerini analiz eder,
 - Tercih Dönemi'nin planlanması ve faaliyetlerini organize eder,
 - Tanıtım etkinlikleri için toplanan datanın üzerinden duyuru yapar,
- Kendisine bağlı çalışanların;
 - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
 - İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
 - Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
 - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
 - Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
- Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini haftalık/aylık/günlük bazda bağlı olduğu Kurumsal İletişim Direktörü'ne raporlar.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ADAY İLİŞKİLERİ MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.01
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			