



**ADAY İLİŞKİLERİ UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.02
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel


POZİSYON ADI: Aday İlişkileri Uzman Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Aday İlişkileri Uzmanı, Aday İlişkileri Müdürü, Marka ve İletişim Direktörü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter.
POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin stratejik ve yıllık tanıtım hedeflerinin oluşturulmasına katkıda bulunur.
- Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini planlanan zaman ve düzende en verimli şekilde gerçekleştirir.
 - Eğitim kurumlarına ait portföyünü oluşturur ve bu eğitim kurumlarının bilgilerinin olduğu veri tabanını güncel tutulması için gerekli veri girişlerini yapar,
 - Eğitim kurumların yönetici ve rehber öğretmenleri tanıtım amaçlı ziyaretlerinde gerekli desteği sağlar, istendiğinde raporlama yapmak üzere datalarını tutar.
 - Üniversitenin kurumsal, akademik, fiziksel vb. konulardaki gelişimine paralel olarak, tanıtımda kullanılmak üzere, hazırlanacak olan tanıtım programının hazırlığına katkıda bulunur,
 - İl dışındaki ziyaretlerde planlanan yemekli toplantıların, otel ve konaklama, ikram ve toplantı düzenleme yeri çalışmalarına katkıda bulunur,
 - Eğitim kurumlarında ve eğitim fuarlarında üniversiteyi en iyi şekilde temsil eder,
 - Üniversitemize eğitimciler ve öğrencilerden gelen, üniversite sınav sistemi, üniversitemiz bölümleri, bursları, yurt koşulları gibi konularla ilgili gelen elektronik postaların cevaplanması için bir üst yöneticisine katkıda bulunur.
 - Web sitesinde "Aday Öğrenciler" bölümünün mevzuat ve uygulama değişikliklerine göre günceller,
 - Eğitim kurumlarından üniversitemize ait tanıtım materyalleri için yapılan talepleri karşılar,
 - Üniversitemiz, fakülte ve bölümlerinin lise öğrencilerine yönelik yapmış olduğu etkinlik ve yarışmaları, eğitim kurumlarına duyurur,
 - Üniversitenin kamuoyundaki olumlu imajının sürdürülmesi ve geliştirilmesi için tanıtım ekibi ile birlikte yeni projeler üretir.
- Üniversitenin; aday öğrenciler tarafından daha iyi tanınması için gerekli olan faaliyet ve organizasyonların gerçekleştirilmesine katkı sağlar,
 - Tercih dönemlerinde, aday öğrencilerin üniversiteyi ziyaretlerinin düzenlenerek, ziyaretçi öğrencilere tercih danışmanlığı yapılır.
 - Dershanelerin deneme sınavlarının üniversitemizde yapılması için gerekli olan girişimleri ve organizasyonu yapar.
 - Eğitim kurumlarından Üniversiteye gelen öğrenci ve yöneticilere tanıtım programı uygulanır ve ziyaretçiler kurum kültürüne uygun ağırlanır.
- Üniversitenin tanıtım ziyaretlerinin sonuçlarını bağlı olduğu Tanıtım Yöneticisine 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 getirir.

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ADAY İLİŞKİLERİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.02
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER: <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu olmak,Tercihen benzer pozisyonda 1 yıl tecrübeliİyi derecede MS Ofis bilgisiTercihen İngilizce bilenAnalitik düşünce yapısına sahipProblem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahipİletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetliİç ve Dış Paydaşlar Memnuniyeti bakış açısına sahip	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:	ONAYLAYAN /...../..... Genel Sekreter

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