

**TANITIM UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



TANITIM UZMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Tanıtım Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Tanıtım Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Tanıtım Müdürü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Bu görevin amacı, üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler stratejilerine uygun operasyonları doğru ve eksiksiz yürütmek, bu çerçevede stratejilere uygun projeler geliştirmektir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
<ul style="list-style-type: none">• Kurum Oryantasyon Eğitimi• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl çalışmış olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünmek.• Proaktif olmak.• Etkin iletişim kurabilmek.• Temsil yeteneğine sahip olmak.• Prezantabl olmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)• İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kitle iletişimi ve reklam çalışmalarında görev almak, tasarım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Çalışılan medya ajansı ile ilişkileri yürütmek, gerekli durumlarda basın bültenleri oluşturmak, yapılan etkinlikler ile ilgili mecralarda çıkabilecek tanıtım metinlerini oluşturmak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun öğrencilere ulaşabilmek için gerek duyacağı hedef kitle araştırmasını yaparak, iletişim bilgilerini temin etmek, üniversitenin iletişim ağını oluşturmak ve geliştirmek.
- Yerleşke içinde ve dışında tanıtım etkinliklerini (fuarlar, lise ziyaretleri, yerleşke gezileri, tanıtım seminerleri, rehber öğretmen ya da aday öğrenci ziyaret/misafir etmek, deneme sınavları vb.) organize etmek, katılmak, memnuniyet görüşmeleri gerçekleştirmek ve raporlamak.
- Her türlü görsel kimlik öğesinin tasarım, üretim ve kullanılması (sergilenmesi) süreçlerinde yer alarak çalışmalar yapmak.
- Mevcut öğrencilerimizle bölüm bazlı ve aday öğrencilere yönelik ise meslek seçimi, sınav kaygısı vb. seminerlerin video çekimlerini gerçekleştirmek.
- Tercih ve tanıtım günlerinde çalışacak kısmi zamanlı öğrencilerin seçiminin yapılmasında ve eğitimlerinin verilmesinde görev almak ve öğrencileri yıl içinde oluşturulan verilere ilişkin aramaları yapmaları için yönlendirmek.
- Birimlerden gelen talepleri ajansa iletmek.
- Beyaz Önlük Giyme Törenini organize etmek.
- Kayıt döneminde Öğrenci İşleri Direktörlüğü birimine destek olmak.
- Kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerine ait her tür malzeme ve yayınların tasarım, üretim ve dağıtım süreçlerinde görev almak.
- Yıllık Tanıtım Aktivite Raporlarını hazırlamak.
- Eğitim yılı açılış, mezuniyet, ödül töreni, tercih ve tanıtım, oryantasyon vb. etkinliklerde görev almak.
- Üniversitenin kurumsal iletişim kanallarını (jenerik e-posta adresleri, e-posta ve sms) yönetmek ve bu kanallara ilişkin raporları hazırlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--