

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: ID.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür																														
2. Görev Ünvanı	Tanıtım Müdürü																														
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																														
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Tanıtım faaliyetlerine, fuarlara, seminerlere, kariyer günlerine, kurum ziyaretlerine katılmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Üniversite tanıtım etkinliklerinin organizasyon sürecini yönetmek, aday öğrenci duyuru mekanizmasının işlerliğini sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Üniversitenin tanıtımı (yıl içinde ve tercih dönemi) için hedef öğrenci kazanma sürecinden sorumlu olmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Aday öğrenci kazanmak amacıyla liselerle iletişime geçerek, rehber öğretmen ve lise müdürleri ile görüşmeler gerçekleştirmek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Üniversitenin tanıtımı amacıyla yapılan organizasyonların memnuniyetle sonuçlanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Üniversite sınavını kazanan ve üniversiteye yerleşen öğrencilerin analizlerinin yapılması (şehir, lise, not, etkileşim geçmişi, vb.) sürecini takip etmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi verilerinin Haliç Üniversitesinin CRM verileriyle ilişkilendirilmesi sürecini takip etmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Haliç Üniversitesini kazanan öğrencilere uygunlanan ankete destek verilmesi ve ilgili birimlerle iş birliği içinde verilerin analiz edilmesi sürecini takip etmek.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Yıl içinde tanıtım amacıyla yapılan etkinliklerin Mailing, SMS, uyarı takibi süreçlerinin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesi.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Yapılan etkinlikler sonrası, sonuçların analiz edilmesi ve raporlanmasını; CRM sistemine girişlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Asistan öğrenci çalışma sistemi için saat ve süreç takibini yapmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Üniversitenin tanıtım ve tercih dönemlerinde görevlendirilen öğrenci asistanları, liderleri ve çağrı merkezi çalışanlarının koordine edilmesi ve raporlanmasının takibini yapmak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Günlük olarak Üniversiteye giren ve çağrı merkezini arayan kişilerle ilgili verilerin analiz edilmesi ve yönetime sunulması sürecini takip etmek.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Aday öğrenci, rehber öğretmen ve aile datalarının analiz edilmesi ve raporlanması sürecini takip etmek.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğini sağlanmak.</td></tr></table>	1.	Tanıtım faaliyetlerine, fuarlara, seminerlere, kariyer günlerine, kurum ziyaretlerine katılmak.	2.	Üniversite tanıtım etkinliklerinin organizasyon sürecini yönetmek, aday öğrenci duyuru mekanizmasının işlerliğini sağlamak.	3.	Üniversitenin tanıtımı (yıl içinde ve tercih dönemi) için hedef öğrenci kazanma sürecinden sorumlu olmak.	4.	Aday öğrenci kazanmak amacıyla liselerle iletişime geçerek, rehber öğretmen ve lise müdürleri ile görüşmeler gerçekleştirmek.	5.	Üniversitenin tanıtımı amacıyla yapılan organizasyonların memnuniyetle sonuçlanmasını sağlamak.	6.	Üniversite sınavını kazanan ve üniversiteye yerleşen öğrencilerin analizlerinin yapılması (şehir, lise, not, etkileşim geçmişi, vb.) sürecini takip etmek.	7.	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi verilerinin Haliç Üniversitesinin CRM verileriyle ilişkilendirilmesi sürecini takip etmek.	8.	Haliç Üniversitesini kazanan öğrencilere uygunlanan ankete destek verilmesi ve ilgili birimlerle iş birliği içinde verilerin analiz edilmesi sürecini takip etmek.	9.	Yıl içinde tanıtım amacıyla yapılan etkinliklerin Mailing, SMS, uyarı takibi süreçlerinin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesi.	10.	Yapılan etkinlikler sonrası, sonuçların analiz edilmesi ve raporlanmasını; CRM sistemine girişlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek.	11.	Asistan öğrenci çalışma sistemi için saat ve süreç takibini yapmak.	12.	Üniversitenin tanıtım ve tercih dönemlerinde görevlendirilen öğrenci asistanları, liderleri ve çağrı merkezi çalışanlarının koordine edilmesi ve raporlanmasının takibini yapmak.	13.	Günlük olarak Üniversiteye giren ve çağrı merkezini arayan kişilerle ilgili verilerin analiz edilmesi ve yönetime sunulması sürecini takip etmek.	14.	Aday öğrenci, rehber öğretmen ve aile datalarının analiz edilmesi ve raporlanması sürecini takip etmek.	15.	Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğini sağlanmak.
1.	Tanıtım faaliyetlerine, fuarlara, seminerlere, kariyer günlerine, kurum ziyaretlerine katılmak.																														
2.	Üniversite tanıtım etkinliklerinin organizasyon sürecini yönetmek, aday öğrenci duyuru mekanizmasının işlerliğini sağlamak.																														
3.	Üniversitenin tanıtımı (yıl içinde ve tercih dönemi) için hedef öğrenci kazanma sürecinden sorumlu olmak.																														
4.	Aday öğrenci kazanmak amacıyla liselerle iletişime geçerek, rehber öğretmen ve lise müdürleri ile görüşmeler gerçekleştirmek.																														
5.	Üniversitenin tanıtımı amacıyla yapılan organizasyonların memnuniyetle sonuçlanmasını sağlamak.																														
6.	Üniversite sınavını kazanan ve üniversiteye yerleşen öğrencilerin analizlerinin yapılması (şehir, lise, not, etkileşim geçmişi, vb.) sürecini takip etmek.																														
7.	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi verilerinin Haliç Üniversitesinin CRM verileriyle ilişkilendirilmesi sürecini takip etmek.																														
8.	Haliç Üniversitesini kazanan öğrencilere uygunlanan ankete destek verilmesi ve ilgili birimlerle iş birliği içinde verilerin analiz edilmesi sürecini takip etmek.																														
9.	Yıl içinde tanıtım amacıyla yapılan etkinliklerin Mailing, SMS, uyarı takibi süreçlerinin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesi.																														
10.	Yapılan etkinlikler sonrası, sonuçların analiz edilmesi ve raporlanmasını; CRM sistemine girişlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek.																														
11.	Asistan öğrenci çalışma sistemi için saat ve süreç takibini yapmak.																														
12.	Üniversitenin tanıtım ve tercih dönemlerinde görevlendirilen öğrenci asistanları, liderleri ve çağrı merkezi çalışanlarının koordine edilmesi ve raporlanmasının takibini yapmak.																														
13.	Günlük olarak Üniversiteye giren ve çağrı merkezini arayan kişilerle ilgili verilerin analiz edilmesi ve yönetime sunulması sürecini takip etmek.																														
14.	Aday öğrenci, rehber öğretmen ve aile datalarının analiz edilmesi ve raporlanması sürecini takip etmek.																														
15.	Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğini sağlanmak.																														

	16.	Kendisine bağı ekibi idare ve koordine etmek, performans takibi ve ekibinin geliştirilmesinden sorumlu olmak.
	17.	Yöneticisi tarafından verilecek ve görev alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.