

ÜNVAN:	Direktör
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Rektör

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesinin bilinirliğini ve tüm paydaşlarının aidiyet duygusunu arttırmak amacıyla kurumsal ilişkiler, tanıtım, medya ve hakla ilişkiler süreçlerinin etkin bir şekilde planlanması, yönetilmesi ve kurum stratejisinin belirlenmesine katkı sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- MEF Üniversitesi tanıtım faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde planlanması ve takibi,
- CRM verilerini kullanarak, iletişim strateji geliştirme sürecinin yürütülmesi,
- Hedef öğrenci kazanma sürecinin etkin şekilde yürütülmesinin takibi,
- MEF Üniversitesi kapsamında düzenlenen mezuniyet törenleri, akademik açılış etkinlikleri gibi tüm prestijli organizasyonların planlanması, gerçekleştirilmesi ve en yüksek memnuniyet seviyesi ile tamamlanması için süreçlerin etkin şekilde yönetilmesi ve takip edilmesi (gündeme uygun şekilde davetli listesinin oluşturulması, mekân organizasyonu, karşılama, güvenlik, protokol kuralları çerçevesinde misafirlerin ve katılımcıların ağırlanması, konuşmacı davetleri, ikramlar ve her türlü lojistik destek)
- Hazırlanan grafik tasarımların amacına uygun mesajı verecek şekilde hazırlanması ve kurum kültürüne uygunluğunun kontrolünün yapılması,
- MEF Üniversitesinin kurum için duyurularının ve kurumiçi/kurumdışı tebrik mesajlarının düzenlenmesi ve yayınlanmasının takibi,
- Medya sürecine ilişkin; kurumun bilinirliğini artırmak amacıyla yazılı, görsel ve işitsel medya kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması,
- Basın bültenlerinin oluşturulması,
- Basın toplantılarının organize edilmesi,
- Üniversitenin basın haberlerinin, gündeme uygun şekilde planlanması,
- Basın ile ilişkilerin geliştirilmesi, basın ziyaretlerinin yapılması,
- Hem genel, hem de sektör gündeminin takip edilmesi, rakip takibinin yapılması,
- Promosyon malzemelerinin tedarik edilmesi sürecinin yürütülmesi,
- Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü yıllık bütçesinin oluşturulması ve yönetilmesi,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Üniversite ve paydaşlarının memnuniyetlerini sağlamak amacıyla kurulan Memnuniyet Komisyonunun işlerliğinin sağlanması; toplantıların gerçekleştirilmesi, anket uygulamalarının değerlendirilmesi ve komisyon üyeleri ile birlikte strateji çalışmalarının yapılması,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibinin yapılması ve ekibinin geliştirilmesi,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	Lisans (tercihen iletişim fakültesi mezunu ve üzerine yüksek lisans eğitimi almış)
Tecrübe:	En az 8 yıllık ilgili alan tecrübesine sahip
Yabancı Dil:	Çok iyi düzeyde İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar:	Çok iyi düzeyde MS Office Programları kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Bağlı Çalışan Roller:	Tanıtım Müdürü Grafik Tasarım ve Sanat Yönetmeni Tanıtım Uzmanı Veri Analisti -Tanıtım Uzm.Yrd.
Vekili:	Tanıtım Müdürü

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık