



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görev Unvanı:	Rehberlik Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi Direktörü
Astları:	-
Vekalet Eden:	Rehberlik Uzmanı (diğer)
Görevin Kısa Tanımı:	Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi bünyesindeki tüm faaliyetlere destek sağlayarak İstanbul Arel Üniversitesini hedef kitleler karşısında temsil etmek; Aday öğrencilere yönelik doküman ve sunum içerikleri hazırlamak Ortaöğretim kurumlarının ziyaretleri gerçekleştirerek, planlanan etkinliklerde Rehberlik sunumları vermek Kuruma yeni bağlantılar kazandırarak, işbirliği çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Tanıtım faaliyetlerinde gerekli olan, doküman ve materyal önerisinde bulunarak, içerik oluşturmak, ilgili birimlerle koordineli çalışarak tasarım çalışması yapmak - Üniversitenin aday web sitesi içeriklerini düzenli olarak kontrol etmek, ilgili birimlerle düzenli olarak güncellenmesini sağlamak - Aday web sitesi üzerinden gönderilen, iletişim formlarını yanıtlamak, arayarak görüşmeler yapmak - Sosyal medya hesapları, mail ve çağrı merkezi yoluyla ulaşan aday öğrencilere bilgilendirme yapmak - OSYM duyurularını takip ederek, birim direktörünü bilgilendirmek, sürece uygun olarak gerekli dokümanlar hazırlamak (puantaj vb) - Rakip analizi yaparak, ücret, puan ve burs koşullarını karşılaştırmak - Ortaöğretim kurumları ve Rehberlik Araştırma Merkezlerini ziyaret etmek, rehber öğretmen ve idarecilerle görüşmeler yaparak üniversitenin bölüm program ve imkânları hakkında bilgi paylaşımında bulunmak - Ortaöğretim kurumlarında, aday öğrencilere yönelik Kariyer Gelişimi, Sınav Sistemi, Verimli Ders Çalışma, Kaygı ve Motivasyon üzerine Rehberlik sunum içerikleri oluşturarak, seminerler vermek, ayrıca üniversite tanıtım sunumları gerçekleştirmek - Rehberlik uygulamalarında sorumluluk alan personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, - Uygulanmakta olan Rehberlik programının ne ölçüde gerçekleştiği, gelecek yılın programı için görüş ve önerilerde bulunmak - Birçok üniversitenin katılımıyla planlanan kariyer günleri, fuar gibi etkinliklerde katılım sağlayarak üniversiteyi temsil etmek, katılım sağlayan öğrencilere seminer vermek - Birim direktörü tarafından talep edilen raporları hazırlamak



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

- Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına uygun olarak yürütmek
- Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek. Gözlenen herhangi bir aksaklık durumunda üst yöneticisini bilgilendirmek
- Üniversitenin Tercih ve Tanıtım günlerinde koordinasyon görevi almak, ziyaretçi aday öğrencilere tercih danışmanlığı yapmak
- YKS Tercihleri, Kayıt, DGS, Yatay Geçiş süreçlerinde çeşitli iletişim kanallarıyla ulaşarak bilgi almak isteyen aday öğrenciye bilgi paylaşımında bulunmak, yönlendirmek, kılavuz etmek

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:

Lisans derecesi, Eğitim ve Fen Edebiyat Fakültelerinde yer alan PDR, Psikoloji, Sosyoloji, Felsefe bölümlerinden mezun olmak
(tercihen yüksek lisans düzeyinde olmak)

Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:

Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim.
Pazarlama, iletişim ve sunum tekniklerini bilmek, etkili iletişim becerisine sahip olmak,
YKS sürecine iyi düzeyde hâkim olmak
Ekip içerisinde uyumlu çalışabilmek için gerekli kişilik özelliklerine sahip olmak
Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak
Yenilikleri takip etmek, bilgiyi kullanabilmek
Program planlama ve uygulama becerisine sahip olmak
Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek
Dikkatli ve titiz çalışmak
Zamanı iyi yönetebilmek,
Gizli bilgileri yönetebilmek
Yeni strateji ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerilerine sahip olmak.
Kısa ve uzun vadeli amaçları bilmek, planlayabilmek ve gerçekleştirebilmek.

Kurum İçi Kademesi:

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:



**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: