



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görev Unvanı:	Tanıtım Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü
Astları:	Tanıtım Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Rehberlik Uzmanı
Görevin Kısa Tanımı:	Aday ilişkileri ve tanıtım ofisi bünyesindeki tüm faaliyetlere destek sağlayarak İstanbul Arel Üniversitesini hedef kitleler karşısında temsil etmek; Ortaöğretim kurumlarını ziyaret edilmesinden, etkinlik planlanmasına ve planlanan etkinliklerin hayata geçirilmesine kadar olan süreçte tüm teknik altyapı hazırlığı ve iletişim ağını yönetmek. Kurum dışında ve içinde planlanan tanıtım etkinliklerinde üniversiteyi temsil etmek Kuruma yeni bağlantılar kazandırarak, işbirliği çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Ortaöğretim kurumlarına ziyaretlerde bulunmak; rehber öğretmen ve idarecilerle görüşmeler yaparak, üniversitenin bölüm program ve imkânları hakkında bilgi paylaşımında bulunmak - Hazırlanan eğitim konularını, karşı kuruma sunmak ve talepleri değerlendirerek öğrenci, öğretmen ve veli etkinlikleri organize etmek - Yapılması planlanacak olan eğitim, workshop ve seminerlerin ilgili akademisyen veya Rehberlik Uzmanlarıyla görüşülerek takvimlendirmek ve eğitim günü ilgili akademisyene eşlik etmek - Ziyaret edilen kurumlar ile kampüs gezisi organizasyonları planlanmak, servis, ikram, doküman hazırlığı, yer planlanması gibi süreçlerin takip ederek, ilgili birimlerle koordinasyon ve yazışmaları yapmak - Ziyarete gelen eğitim kurumları ve aday öğrencilere kampüs gezisi yaptırarak, üniversitenin fiziki imkânları hakkında bilgi vermek - Birçok üniversitenin katılımıyla planlanan kariyer günleri, fuar gibi etkinliklerde doküman, materyal planı ve lojistiği gibi ön hazırlığının yapılmasının ardından katılım sağlayarak üniversiteyi temsil etmek - Tanıtım faaliyetleri uygulamalarında gerekli olan yer, araç ve gereçlerin sağlanması, - Tanıtım ve fuar çalışmaları hakkında istenen raporların hazırlamasına destek sağlamak, - Kurum içi satınalma talepleri, afiş, servis vb talepler için ilgili birimlere EBYS üzerinden talep formları göndermek - Direktör tarafından talep edilen birim raporlarını hazırlamak - Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına uygun olarak yürütmek - Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek. Gözlenen herhangi bir aksaklık durumunda üst yöneticisini bilgilendirmek



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

- Tercih ve Kayıt süreci gibi faaliyetlerin koordinasyon süreçlerinde görev almak ve ast kademedeki personelleri ve/veya öğrenci çalışanları yönlendirmek ve denetlemek, görevlendirildiği takdirde ilişkili çeşitli görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:

Lisans derecesi

Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:

Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim.
Sözlü ve yazılı olarak etkili iletişim becerisine sahip olmak, kişiler arası etkin iletişim kurabilmek
Ekip içerisinde uyumlu çalışabilmek
Organizasyon ve koordinasyon becerileri.
Yenilikleri takip etmek, bilgiyi kullanabilmek
Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek
Veri toplayabilmek ve raporlayabilmek
Dikkatli ve titiz çalışmak
Zamanı iyi yönetebilmek,
Stres Yönetimi
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:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:



**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

İmza: