



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görev Unvanı:	Tanıtım Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü / Tanıtım Uzmanı
Astları:	-
Vekalet Eden:	Tanıtım Uzmanı
Görevin Kısa Tanımı:	<p>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.</p>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 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 planlanan eğitim, workshop ve seminerlerin ilgili akademisyen veya Rehberlik Uzmanlarıyla görüşülerek takvime almak 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 imkanları 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,• Birim çalışma raporlarını düzenleyerek haftalık olarak birim Direktörüne sunmak• Ziyaret edilen kurumların çizelgelerini takip etmek• 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:

	<ul style="list-style-type: none">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:	Önlisans derecesi (En az)
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 2 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 Program planlama ve uygulama becerisine sahip olmak Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek Veri toplayabilmek ve raporlayabilmek Dikkatli ve titiz çalışmak Zamanı iyi yönetebilmek, Sabırlı olmak, Gizli bilgileri yönetebilmek
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: