|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Rehberlik ve Tanıtım Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi Direktörü |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi Direktörü’nün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi bünyesindeki tüm faaliyetlere destek sağlayarak İstanbul Arel Üniversitesini hedef kitleler karşısında temsil eder. Aday öğrencilere yönelik doküman ve sunum içerikleri hazırlar. Ortaöğretim kurumlarının ziyaretlerini gerçekleştirerek, planlanan etkinliklerde Rehberlik sunumları verir. Kuruma yeni bağlantılar kazandırarak, işbirliği çalışmaları yapar.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Ortaöğretim kurumlarına ziyaretlerde bulunmak; rehber öğretmen ve idarecilerle görüşmeler yaparak, üniversitenin bölüm program ve imkânları hakkında bilgi paylaşımında bulunmak,
2. Hazırlanan eğitim konularını, karşı kuruma sunmak ve talepleri değerlendirerek öğrenci, öğretmen ve veli etkinlikleri organize etmek,
3. Yapılması planlanacak olan eğitim, workshop ve seminerleri ilgili Fakültelerle planlamak ve gerekli süreci yönetmek,
4. Ziyaret edilen kurumlar ile kampüs gezisi organizasyonları planlanmak, servis, ikram, doküman hazırlığı, yer planlanması gibi süreçleri takip ederek, ilgili birimlerle koordinasyon ve yazışmaları yapmak,
5. Ziyarete gelen eğitim kurumları ve aday öğrencilere kampüs gezisi yaptırarak, üniversitenin fiziki imkânları hakkında bilgi vermek,
6. Kariyer günleri, fuar gibi etkinliklerde doküman, materyal planı ve lojistiği gibi ön hazırlığının yapılmasının ardından katılım sağlayarak üniversiteyi temsil etmek, seminer vermek,
7. 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,
8. Kurum içi satınalma talepleri, afiş, servis vb talepler için ilgili birimlere EBYS üzerinden talep formları göndermek,
9. Aday web sitesi üzerinden gönderilen, iletişim formlarını yanıtlamak, arayarak görüşmeler yapmak,
10. Sosyal medya hesapları, mail ve çağrı merkezi yoluyla ulaşan aday öğrencilere bilgilendirme yapmak,
11. Web sitesi üzerindeki bilgileri kontrol etmek güncel tutulmasına destek sağlamak,
12. OSYM duyurularını takip ederek, birim direktörünü bilgilendirmek, sürece uygun olarak gerekli dokümanlar hazırlamasına destek sağlamak (puantaj vb),
13. Rakip analizi yaparak, ücret, puan ve burs koşullarını karşılaştırmak,
14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına uygun olarak yürütmek,
15. Gözlenen herhangi bir aksaklık durumunda üst yöneticisini bilgilendirmek,
16. Üniversitenin Tercih ve Tanıtım günlerinde koordinasyon görevi almak, tercih danışmanlığı yapmak,
17. YKS Tercihleri, Kayıt, DGS, Yatay Geçiş süreçlerinde çeşitli iletişim kanallarıyla ulaşarak bilgi almak isteyen aday öğrenciye bilgi paylaşımında bulunmak, yönlendirmek, kılavuz etmek,
18. Birim direktörü tarafından talep edilen raporları ve birim içerisinde gerçekleşen faaliyetlere yönelik verilen görevleri yerine getirmek.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Lisans derecesi, Eğitim ve Fen Edebiyat Fakültelerinde yer alan PDR, Psikoloji, Sosyoloji, Felsefe bölümlerinden mezuniyet gereklidir (Tercihen yüksek lisans düzeyinde olmak),

 * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 3 yıl deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Pazarlama, iletişim ve sunum tekniklerini bilmek, etkili iletişim becerisine sahip olmak,
* YKS sürecine iyi düzeyde hâkim 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 gerekli yetkinliklerdir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:** **İmza:**  |