

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Öğrenci Organizasyon Danışmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sağlık, Spor, Kültür Daire Başkanlığı Öğrenci Organizasyonları ve Aktiviteleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Koordinatör
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İletişim Fakültesi bölümlerinden
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Görevinin gerektirdiği ekipmanı / yazılım programını (SAP/OIS)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 4

--

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Öğrenci Organizasyonları ve Aktiviteleri Birim faaliyetlerini yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	Öğrenci Kulüplerinin etkinliklerini birimin sosyal medya hesapları üzerinden duyurmak ve öğrenci kulüplerinin sosyal medya hesaplarını takip etmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

	Birimin tanıtım materyallerinin içeriğini oluşturmak ve ilgili ajansa birimin tasarım taleplerini iletmek, (Birime ait tanıtım malzemeleri, etkinlik afişlerinin tasarımı vs.)
	Kulüplerin reklam ve sponsorluk çalışmalarını gerçekleştirmelerine destek olmak,
	Birimin tanıtım ve faaliyet raporu sunumlarını ve talep edilen raporlar ve bilgilerin içeriğini hazırlamak,
	Öğrencilere avantaj sağlayacak indirim ve anlaşmalar için firmalarla görüşmeler yapmak ve duyurmak,
	Akademik Yıl başında ve Güz ve Bahar Dönemi sonlarında yapılan Kulüp Toplantılarının içeriğini ve sunumunu hazırlamaya yardımcı olmak,
	Üst yönetimden istenen aylık/yıllık raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
	Öğrenci Kulüplerinin etkinlik taleplerini almak, ilgili başvuru sürecini ve yazışma işlerini yürütmek, (başvuru evraklarının kontrolünü sağlamak, EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek ve takibini yapmak)
	Birimin duyuru maillerini Türkçe ve İngilizce hazırlamak ve duyurmak,
	Üniversite tercih/tanıtım ve kayıt dönemlerinde açılan stantta öğrenci ve veliyi birimin faaliyet ve hizmetleri hakkında bilgilendirmek,
	Üst yönetimden talep edilen dönemlik/yıllık raporları ve tablolarının ilgili kısımlarını hazırlamak (YÖK Denetleme Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu vb.),
	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
-----------	-----------------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4