	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **TANITIM ve KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Tanıtım Şube Müdürlüğü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler Grubu-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Mezunlar Birimi Sorumlusu
Yöneticileri	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı, Tanıtım Şube Müdürü, Tanıtım Şube Müdür Yardımcısı
İdari Sorumluluk	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Mezunların üniversiteyle olan bağlarını güçlendirmek, mezunlar arasındaki dayanışmayı sağlamak, mezun veri tabanını sistemli bir şekilde tutmak, mezunlarla üniversite arası iletişimi sağlamak
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Biriminin görev tanımına giren işlerin doğru, tam, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
3	Mezunlarla ilgili tüm yazışmaları yapmak.
4	Mezun bilgilerini sistematik bir şekilde tutmak, güncellemek ve iletişim ağı oluşturmak.
5	Üniversitemiz ve mezunların arasında kurulan kalıcı bir bağı oluşturmak ve bu bağın sürdürebilirliğini sağlamak.
6	mezunlar.cankaya.edu.tr adresli web sitesini yürütmek.
7	Mezunların nerede, hangi pozisyonda çalıştığına yönelik bilgiyi tutmak ve güncellemek.
8	Mezunlarımız sayfasında yer alan "Mezunlarımızdan Kısa Kısa" bölümünün takibini yapmak, bu bölüm için yeni bilgiler edinerek, İnternet sitesinde yayınlamak ve güncel tutmak.
9	Etkinliklerin ve süreli yayınların, uygun görülen iş ilanların, e-posta yolundan tüm mezunlara duyurulmasını sağlamak.
10	Mezunlara ait olan sosyal medya hesabının yürütülmesini sağlamak.
11	Mezunlar Buluşması' etkinliğini düzenlemek.
12	Mezun Kimlik kartı hazırlama ve dağıtma sürecini yürütmek.
13	Mezun kartı çıkmış olan mezunlara "Doğum günü tebriği" maili gönderim takibi yapmak.
14	Mezuniyet Töreni, Açılış Töreni, Bahar Şenliği ve Tanıtım Günleri gibi önemli etkinliklerin planlama ve organizasyonunda yer almak.
15	Mezun Araç Pulu dağıtımı yapmak.
16	Mezunlar arası dayanışmayı arttırmak için yeni fikir ve projeler sunmak.
17	Mezunlarla videolu söyleşiler düzenlemek.
18	Üniversite içi mezun bilgi paylaşımını sağlamak. Mezun öğrencilerle videolar yapılmasını sağlamak. Bu videoların Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Aydınlatma Metnine uygun olacak şekilde yapılmasını sağlamak. Mezun öğrencilerden gerekli tüm onay ve imzaları almak
19	Son sınıf öğrencilerine ilişik kesmek.
20	Üniversitede gerçekleşen önemli etkinliklerin, alınan başarıların, yayınların (Gündem, e-gündem), uygun görülen iş ilanlarının, e-posta yoluyla tüm mezunlara duyurulmasını sağlamak.
21	Her akademik yılbaşında, Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilere yönelik hazırlanan 'Öğrenci El Kitabı'nın, Tanıtım Şube Müdürlüğü çalışanları ile birlikte hazırlanması.
22	Faaliyet Raporunun düzenlenmesine gereken desteği vermek.
23	Diğer Üniversitelerin Mezunlar Birimlerinin neler yaptığının yöneticine raporlanması

24	Üniversitemizin aday öğrencilere yönelik hazırlanan tanıtım kataloğu, broşürü, puan tablosu gibi tanıtım materyallerinin içeriklerinin hazırlanmasından ve güncel tutulmasından sorumludur. Promosyon malzemelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtım sürecinin takibinin yapılması,
25	Üniversitemizi aday öğrencilere daha yakından tanıtabilmek amacıyla Ankara ve şehir dışında düzenlenen Eğitim Fuarlarına katılarak, öğrencileri Üniversitemiz hakkında bilgilendirmek ve tanıtım materyallerimizin öğrencilere ulaşmasını sağlamak.
26	Yıllık olarak fuar organizasyonların takibinin yapılarak yöneticisine raporlanması,
27	Üniversitemizin uluslararasılaşma hedefiyle doğrultulu olarak yabancı öğrencilere yönelik çalışmalar kapsamında İngilizce katalog hazırlanması. Kataloğun içeriğinin, tasarım, basım ve dağıtım sürecinin takip edilmesi.
28	Fuar organizasyonları için tüm çalışmaları eksiksiz olarak yürütmek
29	Öğrencilerin tercihlerinde önemli rol oynayan rehber öğretmenler ve okul yöneticileri ile ikili ilişkilerin güçlendirilmesi amacıyla, belirlenen okulların yönetici ve rehber öğretmenlerin ziyaret ederek, Üniversitemiz hakkında bilgi vermek. 29
30	Üniversitemizi ziyaret etmek isteyen liseler için Üniversite Tanıtım programı organize etmek; Üniversitemizin genel tanıtımını yaparak, bölüm tanıtımlarını organize etmek, öğrencilere Üniversitenin fiziki mekanlarını gezdirmek.
31	Diğer Üniversitelerin Tanıtım ve Pazarlama Stratejilerini sürekli olarak takip ederek yöneticisine raporlamak,
32	Yurt içi ve yurt dışındaki ortaya çıkan yeni pazarlama ve tanıtım trendlerini takip etmek ve yöneticine raporlamak,
33	Sosyal Medya Ajansı için içerik üretmek ve geliştirmek,
34	Aday öğrenciler için alternatif planlar ve organizasyonlar hazırlamak,
35	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme işleriyle ilgili istatistik çözümleme ve araştırmaları gerçekleştirmek.
36	Üniversitemize tanıtım ile ilgili gelen her türlü soruyu telefon, mail, ya da yüz yüze görüşmeyle cevaplandırmak.
37	Üniversitemizin tanıtım materyallerinin öğrenci, rehber öğretmen ve okullara hazırlanarak, gönderilmesini sağlamak.
38	Rehber öğretmenlerle düzenli diyaloglar kurmak ve ziyaret etmek
39	Okul ziyaretleri yapmak.
40	Her sene tercih döneminde gerçekleştirilen 'Çankaya Üniversitesi Tanıtım Günleri"nin tüm organizasyonunu yürütmek, satın almanın yapılmasını sağlamak, etkinliği duyurmak, akademik, idari personel ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak, alanı hazırlamak, bilgilendirme metinlerini oluşturmak, katalog ve broşürleri güncellemek, öğrencilerle bilgilendirme toplantısı yapmak, ikram ve yiyecekler ile ulaşımı organize etmek. Tanıtım Günlerinde gelen aday öğrenci ve ailelerini bilgilendirmek. Tanıtım günleri tamamlanınca kampanya raporu oluşturmak
41	Bilgi Edinme Birimine gelen mailleri ilgili birimlere yönlendirmek.
42	Faaliyet Raporunun düzenlenmesine destek vermek.
43	Aday öğrenci anket formlarını tutmak, aday öğrencileri telefonla aramak bilgilendirmek , e-mailing yolu ile öğrencilere bilgi iletmek
44	Aday Öğrenci web sayfasına yönelik içerik üretilmesi, hazırlanması ve sayfada yer alan bilgilerin güncellenmesini sağlamak.
45	Üniversitemizin tanıtımına yönelik hazırlanan tanıtım filmlerine içerik üretmek, organizasyonu koordineli olarak yürütmek.
46	Her akademik yılbaşında, Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilere yönelik hazırlanan 'Öğrenci El Kitabı'nın, Tanıtım Şube Müdürlüğü çalışanlarıyla birlikte hazırlamak.
47	Dijital reklam çalışmaları için içerik üretmek.
48	Mezuniyet Töreni, Açılış Töreni, Bahar Şenliği gibi Rektörlük tarafından düzenlenen önemli etkinliklerin organizasyonunu sağlamak.
49	Üniversitemizde yeni açılan bölümlere-merkezlere yönelik tanıtıcı broşürlerin hazırlanabilmesi amacıyla ajans ve bölüm arasındaki iletişimi sağlamak, basımının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak.

50	Zendesk'i aktif olarak kullanmak
51	Daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşecek tüm etkinlik ve organizasyonlarda görev yapmak.
52	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği tüm işleri eksiksiz yapmak.
53	Daire Başkanı bünyesindeki depoların kontrolü, sayımını düzenli olarak gerçekleştirmek. Eksik ürünler varsa yeniden yapılmasını sağlamak ve yöneticisine raporlamak
54.	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği tüm işleri eksiksiz yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3	Birimde yarı zamanlı çalışan öğrencilerin, görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Sistematik bilgi tutma
4	Nitelikli Microsoft Office Programları bilme
7	Zaman yönetimi
8	Ketumiyet
9	İyi bir diksiyon ve iletişim
10	Organizasyon planlama ve kontrol becerisi
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	