	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-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Tanıtım Memuru
Yöneticileri	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı, Tanıtım Şube Müdürü, Tanıtım Şube Müdür Yardımcısı
İdari Sorumluluk	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı
İşin Kısa Tanımı	Yurt içinde üniversitenin tanıtım faaliyetlerinin planlanması, örgütlenmesi, yürütülmesi ve farkındalık yaratılması.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	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,
3	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.
4	Yıllık olarak fuar organizasyonların takibinin yapılarak yöneticisine raporlanması,
5	Üniversitemizin uluslararasılaşma hedefiyle doğrultulu olarak yabancı öğrencilere yönelik çalışmalar kapsamında İngilizce katalog hazırlanması. Kataloğun içeriğinin, tasarım, basım ve dağıtım sürecinin takip edilmesi.
6	Fuar organizasyonları için tüm çalışmaları eksiksiz olarak yürütmek
7	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.
8	Üniversitemizi ziyaret etmek isteyen liseler için Üniversite Tanıtım programı organize etmek; Üniversitemizin genel tanıtımını yaparak, bölüm tanıtımlarını organize etmek, öğrencilere Üniversitenin fiziki mekanlarını gezdirmek.
9	Diğer Üniversitelerin Tanıtım ve Pazarlama Stratejilerini sürekli olarak takip ederek yöneticisine raporlamak, dünyadaki en son pazarlama trendlerini takip ederek yöneticine raporlamak
10	Yurt içi ve yurt dışındaki ortaya çıkan yeni pazarlama ve tanıtım, sosyal medya trendlerini takip etmek ve yöneticine raporlamak,
11	Sosyal Medya Ajansı için içerik üretmek ve geliştirmek,
12	Aday öğrenciler için alternatif planlar ve organizasyonlar hazırlamak,
13	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme işleriyle ilgili istatistik çözümleme ve araştırmaları gerçekleştirmek. Yöneticisine raporlamak
14	Üniversitemize tanıtım ile ilgili gelen her türlü soruyu telefon, e-mail, ya da yüz yüze görüşmeye cevaplamak ve yöneticisine raporlamak
15	Üniversitemizin tanıtım materyallerinin öğrenci, rehber öğretmen ve okullara hazırlanarak, gönderilmesini sağlamak. Gönderilen kişi listesini yöneticisine raporlamak
16	Rehber öğretmenlerle düzenli diyaloglar kurmak ve ziyaret etmek, isim listesini ve kontak bilgilerini yöneticisine raporlamak
17	Okul ziyaretleri yapmak.

18	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 sonunda detaylı kampanya raporu hazırlamak
19	Bilgi Edinme Birimine gelen e-mailleri ilgili birimlere yönlendirmek.
20	Faaliyet Raporunun düzenlenmesine destek vermek.
21	Aday öğrenci anket formlarını tutmak, aday öğrencileri telefonla aramak bilgilendirmek, e-mailing yolu ile öğrencilere bilgi iletmek
22	Aday Öğrenci web sayfasına yönelik içerik üretilmesi, hazırlanması ve sayfada yer alan bilgilerin güncellenmesini sağlamak.
23	Üniversitemizin tanıtımına yönelik hazırlanan tanıtım filmlerine içerik üretmek. Tanıtım fimlerinin ve sunumlarının sürekli güncel olmasını sağlamak
24	Her akademik yılbaşında, Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilere yönelik hazırlanan 'Öğrenci El Kitabı'nın, Tanıtım Şube Müdürlüğü çalışanlarıyla birlikte hazırlamak.
25	Dijital reklam çalışmaları için içerik üretmek.
26	Mezuniyet Töreni, Açılış Töreni, Bahar Şenliği gibi Rektörlük tarafından düzenlenen önemli etkinliklerin organizasyonunu sağlamak.
27	Üniversitemizde yeni açılan bölümlere-merkezlere yönelik tanıtıcı broşürlerin hazırlanabilmesi amacıyla ajans ve bölüm arasındaki iletişimi sağlamak, basımının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak.
28	Zendesk'i aktif olarak kullanmak
29	Tanıtım Birimi ile ilgili yazışmaları yaparak, takip etmek.
30	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
31	Daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşecek tüm etkinlik ve organizasyonlarda görev yapmak.
32	Öğrenciler için hazırlanan tüm materyallerin Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Aydınlatma metnine uygun olacak şekilde hazırlatılmasını, kontrolünün, saklanmasının sağlanması
33	Daire Başkanı bünyesindeki depoların kontrolü, sayımını düzenli olarak gerçekleştirmek. Eksik ürünler varsa yeniden yapılmasını sağlamak ve yöneticisine raporlamak
34	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 olarak çalışan öğrencilerimizin tanıtımlarda rol oynamasını sağlamak, öğrencilerin diğer görev ve sorumluklarını yerine getirmesini sağlamak.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Kurum aidiyetine sahip olmak,
2	İletişim Becerilerini iyi kullanabilme,
3	Düzenli ve planlı çalışma,
4	Dikkatli ve titiz çalışma,
5	Düzgün bir diksiyona sahip olma,
6	Ekip çalışmasına yatkın olma,
7	Yoğun çalışma programına uyum sağlayabilme,
8	Yabancı Dil Bilgisine sahip olmak,
9	En az Lisans mezunu olmak,
10	İkna kabiliyetine sahip olma,
11	Yazışma ve düzenli evrak takibi yapabilme
12	Organizasyon planlama ve yürütme becerisine sahip olma
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	