



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-041

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	TERCİH VE TANITIM BİRİM PERSONELİ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Tercih ve Tanıtım Birimi Personeli; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun aday öğrencilere yönelik tanıtım, iletişim ve etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesinde görev alır. Görevlerini kalite standartları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Birim Müdürü'nün yönlendirmeleri doğrultusunda yerine getirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.
BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Aday öğrencilere yönelik bilgilendirici içeriklerin (broşür, video, web sayfası vb.) hazırlanmasına destek vermek.
02	Tanıtım etkinliklerinin hazırlanması ve uygulanmasında lojistik ve organizasyon desteği sağlamak.
03	Aday öğrenciler için kampüs tanıtım gezilerinin düzenlenmesine katkıda bulunmak.
04	İletişim kanallarının etkin şekilde çalışmasını sağlamak ve öğrenci sorularına yanıt verilmesine yardımcı olmak.
05	Liseler ve eğitim kurumları tarafından düzenlenen kariyer günleri, fuar ve tanıtım organizasyonlarına katılım sağlamak ve destek vermek.
06	Yüksekokul tarafından düzenlenen kariyer günlerinde ve tanıtım etkinliklerinde görev almak.
07	Tanıtım materyallerinin dağıtımı, güncellenmesi ve etkin kullanımına destek vermek.
08	Öğrenciler ve veliler için seminerlerin hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
09	Etkinliklerde protokol ve lojistik destek sağlamak; davet, konuk ağırlama ve kayıt süreçlerini yürütmek.
10	Birim bütçe tekliflerinin hazırlanmasına ve takip edilmesine katkıda bulunmak.
11	Birim performans planının hazırlanmasına destek vermek ve raporlama süreçlerini yürütmek.
12	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı kapsamında gerekli işlemleri yürütmek (başvuru, seçme, puantaj, raporlama vb.).
13	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLER	
<ul style="list-style-type: none">Görev alanıyla ilgili uygulamaları yürütme ve birim araç-gereçlerini kullanma yetkisiMüdür talimatları doğrultusunda etkinlik ve iletişim süreçlerini uygulama yetkisiVeri toplama, kayıt ve raporlama süreçlerinde görev yürütme yetkisi	

YETKİNLİK

- Üniversite mezunu olmak
- Prezantabl ve dış ilişkilerde etkin çalışabilmek
- Eğitim ve tanıtım faaliyetlerinde deneyim sahibi olmak
- İnsan ilişkilerinde başarılı ve iletişim becerileri güçlü olmak
- MS Office programlarını etkin kullanabilmek
- Hafta sonu çalışma, seyahat ve araç kullanma engeli olmamak
- Eğitim, seminer ve bilgilendirme faaliyetlerinde sunum yapabilmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	