



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-23

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI	Tercih ve Tanıtım Birim Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun aday öğrencilere yönelik etkinlik, tanıtım ve iletişim faaliyetlerini koordine eder, birime tanımlı sorumlulukları işlevsellik ve verimlilik ilkeleri ile kalite standartlarına göre mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	Tercih ve Tanıtım Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Kalite Koordinatörlüğü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan yüksekokul sekreterine bağlı olmakla birlikte, gerekli görülen durumlarda yüksekokul müdürü tarafından da görev verilmesi ve denetlemeye tabi tutulması mümkündür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Aday öğrenci iletişimine yönelik stratejik planlar oluşturmak ve uygulamak
02	Aday öğrencilere yönelik bilgilendirici içerikler hazırlamak (broşürler, videolar, web sayfaları vb.)
03	Tanıtım etkinliklerinin etkililiğini ölçerek geri bildirimlere göre geliştirme yapmak
04	Aday öğrenciler için Yüksekokulu yerleşkelerini tanıtmak amaçlı ziyaret organizasyonları düzenlemek ve uygulamak
05	Aday öğrencilerin sorularına yanıt verecek iletişim kanalları oluşturup, koordine etmek
06	Liseler ve diğer eğitim kurumları tarafından düzenlenen kariyer günleri ile fuar vb. organizasyonlara katılım sağlamak
07	Yüksekokul tarafından düzenlenen kariyer günlerine lise ve meslek lisesi öğrencilerinin katılmasını sağlamak
08	Lise öğrencilerine ve velilerine sınav sistemi ve sınavda başarının yolları gibi konularda seminerler vermek
09	Seminerlere bağlantılı olarak yüksekokulun tanıtımını yapmak ve tanıtım materyallerini dağıtmak
10	Yüksekokul tarafından yapılan her türlü etkinliklerin (açılış ve mezuniyet, konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi) organizasyonunda görev almak
11	Öğrenci kulüpleri, idari birimler veya akademik birimlerle iş birliği yaparak tanıtım faaliyetlerini desteklemek
12	Birimin bütçe teklifini Yüksekokul Sekreterliğine sunmak
13	Birimin performans planını hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, Yüksekokul performans planını birimde uygulamak
14	Birimde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek
15	Yapılan çalışmalarla ilgili Yarıyıl bazında faaliyet raporları hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak
16	Yüksekokul Üst Yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek
17	Ayın 15 ile sonraki ayın 14 arasında hak kazanılan Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin, devamlarının takip edilerek, ayrılanların, rapor veya devamsızlık durumu ile ilgili dilekçelerinin

	gerekli işleme tabi tutularak puantajlarının düzenlenerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Birim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak
18	2547 Sayılı Kanunun 46. maddesi gereği Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programında çalışan öğrencilerin; eğitim-öğretim yılları içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Birim Müdürlüğüne başvuru ilanının yapılması ve öğrenci alımı ile ilgili talep, başvuru, öğrenci seçimi, seçilen öğrencilerin bildirilmesi ve bu süreçte yapılan gerekli yazışmaları takip ederek gerekli işlemleri yapmak
YETKİLER • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, • Yüksekokul müdürünün onayını almak kaydıyla emrindeki personeli, ödüllendirme, eğitim verme, birim içindeki görevini değiştirme, izin verme yetkisine sahip olmak, • Birime alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	
YETKİNLİKLER • Üniversite Mezunu • Prezantabl • Dış görüşüne önem veren, • Daha önce benzer seviyede eğitim kurumlarında çalışmış, • Eğitimin Pazarlanması konusunda en az 3 yıllık tecrübeye sahip • İnsan İlişkilerinde başarılı ve etkin • Ofis programlarını iyi kullanabilen • Hafta sonu çalışma engeli bulunmayan • Ofis dışında paydaşlarla görüşme yapabilecek, • Araç kullanma ve seyahat engeli olmayan • Eğitim ve seminer verebilme ve hitap yetisine sahip,	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	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	