

Doküman No	
Revizyon No	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	

ÜNVAN:	Asistan
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Öğrenci Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Öğrenci Dekanı
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi öğrenci kulüpleri ve topluluklarının etkin ve verimli şekilde işlerliğinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kulüp/topluluk başvurusu yapmak isteyen öğrencilerden başvuru formlarının alınması ve sürecin takibi,
- Kulüp/topluluk kurulması için bütçe ihtiyacı olması durumunda Öğrenci Dekanı'ndan bütçe onayı alınması,
- MEF Üniversitesi kulüpler arası iletişimin sağlanması,
- Düzenlenecek öğrenci kulüp/topluluk etkinliklerinin MEF Üniversitesi vizyon, misyon ve değerlerine uygun olması konusunda öğrencilere yol gösterilmesi,
- Kulüplerin üniversite içinde ve dışında yapacakları etkinliklere katılmaları için gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci kulüpleri ve/veya Öğrenci Dekanlığı tarafından düzenlenen etkinlik, seminer, konferansların tanıtım ve duyurularının yapılması,
- Etkinliklerinin planlanmasında operasyonel sürecin yönetilmesi, mekanın belirlenmesi ve hazırlanmasına ilişkin ilgili diğer birimlerle gerekli düzenlemelerin yapılması, gerekli lojistik desteğin sağlanması,
- Öğrenci Kulüpleri ve/veya Öğrenci Dekanlığının düzenlediği etkinliğe katılacak konuk, konuşmacı varsa bu kişilerin karşılanması, konukların talep ve ihtiyaçlarının temin edilmesi,
- Gerçekleştirilen etkinliklerin ardından öğrencilerle ve birim sorumluları ile etkinlik değerlendirmesinin yapılması,
- Etkinliklere ilişkin yapılması gereken bir ödeme varsa, faturaların gerekli birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması,
- Öğrenci kulüpleri ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması,
- Kulüp etkinliklerinin denetlenmesi,
- Öğrenci Dekanlığının sosyal medya hesaplarının yönetilmesi; etkinlikler esnasında video, fotoğraf çekimi yaparak sosyal medya hesabından yayınlanmasının sağlanması,
- Öğrenci Dekanlığı sosyal medya hesapları için Kurum kimliğine uygun şekilde haftalık olarak paylaşılacak içeriğin belirlenmesi,
- Paylaşılan içerik ile ilgili metin, resim, video vb. içerik oluşturulması,
- Öğrenci Dekanlığının sosyal medya ve web sitesi süreçlerine destek veren Öğrenci Asistanlarının koordine edilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve Öğrenci Dekanlığı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 1 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	İyi derecede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Öğrenci Asistanı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık