|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Pazarlama Uzman Yardımcısı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | İktisadi İşletme Müdürlüğü |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** |  |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İktisadi İşletme Müdürü |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | ---- |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Pazarlama Uzmanı |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Pazarlama Uzmanı |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | İktisadi İşletme Müdürlüğünün sorumluluğu altında yer alan iktisadi işletmelerin pazarlamaya konu tüm süreçlerinin yönetimi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Lokman Hekim Üniversitesi Ağız Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi** | **A.1** | **Diş Hastanesinin pazarlamaya yönelik tüm faaliyetlerinin ve süreçlerinin, diş hastanesi yönetimi ile birlikte planlamak, uygulamak ve koordine etmek.** | -Yıllık hedefleri gerçekleştirmek,  -Memnuniyet anketi ile ölçümler yapmak,  -Yeni kurum ve kuruluşlar ile anlaşma sağlanması,  -Gelir getirici yeni yapılar bulmak. |
| **B** | **Lokman Hekim Üniversitesi Odyoloji, İşitme ve Denge Merkezi – Dil ve Konuşma Terapisi Merkezi** | **B.1** | **Odyoloji, İşitme ve Denge Merkezi ile Dil ve Konuşma Terapisi Merkezlerinin pazarlamaya yönelik tüm faaliyetlerinin ve süreçlerinin, ilgili merkez yönetimi ile birlikte planlamak, uygulamak ve koordine etmek.** | -Yıllık hedefleri gerçekleştirmek,  -Memnuniyet anketi ile ölçümler yapmak,  -Yeni kurum ve kuruluşlar ile anlaşma sağlanması,  -Gelir getirici yeni yapılar bulmak. |
| **C** | **Lokman Hekim Üniversitesi NFit Club Sport&Wellness** | **C.1** | Spor salonu üye sayısını arttıracak her türlü pazarlama faaliyetlerinin spor salonu satış müdürü ile birlikte hazırlamak ve uygulamak. Aynı zamanda tüm ilgili birimler ile birlikte koordinasyonun eksiksiz sağlamak. | -Yıllık ciro hedeflerini gerçekleştirmek,  -Üye memnuniyeti anketi,  -Web ve sosyal medya görünüm ve etkileşim sayısını arttıracak fikir geliştirme, |
| **D** |  | **D1** |  |  |
|  |  | **D.2** |  |  |
|  |  | **D.3** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Ağız ve Diş Salığı Merkezi Pazarlama Faaliyetleri | 9 | Tüm Birimler | İktisadi İşletme Müdürlüğü |
| Odyoloji, İşitme ve Denge Merkezi, Dil ve Konuşma Terapisi Merkezi Pazarlama Faaliyetleri | 9 | Tüm Birimler | İktisadi İşletme Müdürlüğü |
| Nfit Spor Salonu Pazarlama Faaliyetleri | 9 | Tüm Birimler | İktisadi İşletme Müdürlüğü |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| ❑ Öğrenciler  ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar  🞎 Akademisyenler | ❑Hastaneler  ❑ Diğer İşletmeler | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Dönem Faaliyet Raporu | | İktisadi İşletme Müdürü | 3 ay veya 6 ay |
| Yıllık Değerlendirme Raporu | | İktisadi İşletme Müdürü | Yıllık |
| Bütçe Planlama ve Strateji Raporu | | İktisadi İşletme Müdürü | Yıllık |
| Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu | | İktisadi İşletme Müdürü | 6 ay - yıllık |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | x | | Yüksek Lisans ve üzeri | x | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  | x | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl | x |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  | x | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x | | Web ve Sosyal Medya Kullanımı |  | x |  | | Uygulama ve Platform Kullanımı |  | x |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Tüm ofis araçları | | |  | | x | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Planlama ve Organizasyon |  | | | | |
| Koordinasyon |  | | | | |
| Sonuç Odaklılık |  | | | | |
| Analiz ve Veri Değerlendirme |  | | | | |
| İletişim ve Satış Becerisi, |  | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Rapor Hazırlama | |  | x |  |
| Veri Okuma ve Analiz Etme | | x |  |  |
| Strateji Geliştirme | | x |  |  |
| Web, Sosyal Medya ve Uygulama Kullanma | |  | x |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Satış | | x |  |  |
| İletişim | | x |  |  |
| Analitik Düşünme | | x |  |  |
| Koordinasyon ve Organizasyon | | x |  |  |
| Ekip Çalışması | | x |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |