



TED
ANKARA KOLEJİ
MEZUNLARI DERNEĞİ

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

ŞUBAT - 2015

**TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ,
BAĞLI VE İLGİLİ KURULUŐLARI
PERSONEL GÖREV, GÖREV TANIMLARI, YETKİ VE SORUMLULUKLAR YÖNERGESİ**

YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ: 25/02/2015 VE SAYISI: 2015.06.05

- 1) MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE ETKİNLİK SORUMLUSU
- 2) RESEPSİYONİST
- 3) SATIŞ VE PAZARLAMA SORUMLUSU
- 4) SATIŞ TEMSİLCİSİ
- 5) SPOR SORUMLUSU
- 6) FITNESS EĞİTMENİ
- 7) HAVUZ EĞİTMENİ/CANKURTARAN
- 8) DİYETİSYEN
- 9) TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU
- 10) BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SORUMLUSU
- 11) MUHASEBE SORUMLUSU
- 12) İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA SORUMLUSU
- 13) ŐOFÖR VE OFİS SORUMLUSU
- 14) YÖNETİM KURULU ASİSTANI
- 15) TESİS SORUMLUSU
- 16) DERNEK MÜDÜRÜ

MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE ETKİNLİK SORUMLUSU

İlk Amiri: Dernek Müdürü

İşin özeti: Derneğin vizyon ve misyonuna uygun olarak üye kazanımını ve sürekliliğini sağlamak, üyelik hizmetlerini yürütmek

- Yönetim Kurulu ve Dernek Müdüründen gelen talepleri yerine getirmek
- Gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları Yönetim Kuruluna ve Dernek Müdürüne raporlamak
- Yönetim Kurulunun yapmayı uygun gördüğü, üye ilişkilerini ilgilendiren tüm yazışmaların metin taslaklarını hazırlamak ve gözden geçirmek
- Derneğin etkinliklerinin duyurulmasına ve afişlerin hazırlanmasına destek vermek
- Basın ile iletişim kurmak, etkinlik öncesi ve sonrasında basın bülteninin hazırlanıp onaylanmasını sağlamak
- 3 ayda bir çıkan mezunlara yönelik olan dergi için firma sözleşmelerini takip etmek, indirimli kuruluşlar listesini hazırlamak ve vefat haberlerini düzenlemek
- Etkinlikler için görsel, ses ve video mesajları hazırlattırmak, etkinliklerin koordinasyon ve takibini yapmak (K-seminerler vb.)
- Kurumsal sponsorluk çalışmalarını Dernek Müdürü ile birlikte yürütmek
- Reklam, pazarlama, etkinlik yönetimi, ajans /kurumsal iletişim, müşteri ilişkileri ile ilgili çalışmalarda öneri sunmak, hazırlık yapmak ve operasyon sırasında gerekli çalışmaları sürdürmek
- Ürün, hizmet ve etkinlikler ile ilgili ajanslar ile işbirliği yapmak, bu çalışmaların süreci ve sonucu ile ilgili yönetim kuruluna rapor verilmesini sağlamak (seminer, konser ve etkinliklerin içeriğine karar vermek, gelen fikirlerin içeriğini doldurmak)
- Vakfın iktisadi işletmesi (TED Dükkan) ile bağlantıda olarak tesisin içerisindeki eşantiyon alanının ürün çeşitliliği ve satışlarından sorumlu olmak
- Kendisine bağlı birimlerden günlük tüm raporları alarak kontrolünü yapmak ve Dernek Müdürüne vermek üzere kendi raporlarını hazırlamak
- Departmanına ait aylık puantajları tutmak ve ay sonunda İdari İşler ve Satın Alma Sorumlusuna iletmek

RESEPSİYONİST

İlk Amiri: Müşteri İlişkileri ve Etkinlik Sorumlusu

İşin Özeti: Tüm üyeler ile tesis arasında ilk bağ olmak, misafir odaklı bir hizmet anlayışıyla bilgilendirme ve yönlendirme yapmak, iletişim trafiğini yönlendirmek ve tesisin tüm ön büro faaliyetlerini gerçekleştirmek

- Kolej-IN tesisine gelen tüm misafirleri karşılama ve uğurlama işlemlerini kendilerine bildirilmiş olan genel prosedürler çerçevesinde gerçekleştirmek
- Kolej-IN ve Derneğe gelen ilk telefonları cevaplamak, tesis hakkında ön bilgilendirme yapmak, üyeler ve misafirlere gelen talepleri cevaplandırmak, tesis içinde gerekli anonsları yapmak
- Üyeleri ders programı ile ilgili bilgilendirmek, ders iptali olması halinde bildirmek
- Üyelerin soru ve şikayetlerini dinlemek ve kayıt altına almak, (öneri & şikayet formlarının doldurulması ve geri dönüşü sağlamak), şikayetleri ilgili yöneticiye bildirmek (çözümlemesini takip edip üyeye bildirim yapmak) Müşteri şikayetlerinin etkin ve kısa sürede çözümlenmesini sağlamak
- Üye takibini yapmak, dernek veya işletme tarafından kullanıma alınmış olan üye takip uygulamalarını kullanmak
- Üyelere ek dersler ile ilgili tanıtım yapmak, tesis içerisindeki ücretli hizmet (yüzme, aikido, tenis dersi, masaj, havlu satışı, TED dükkan hediyelik eşya satışı, vb.) satışlarını gerçekleştirmek, üyelerin özel ders programını takip edip ödemeler hakkında muhasebeye bilgi vermek
- Vardiya devir teslimi gerçekleştirmek, kendisinden sonra gelen çalışma arkadaşına eksiksiz bilgilendirme yapmak, ilgili notları, konuları iletmek ve kasayı devretmek
- Üyelik satışı gerçekleştikten sonra nakit veya pos cihazı ile tahsilat almak, gün sonu kasa kapanışı yapmak
- Üyelik satışı yapılmış kişilere eli izi kaydı entegrasyonu yapmak
- TED hediyelik eşya stoklarının takibini yapmak, bunların uygun görülen en düşük düzeylerinin üzerinde bulunmasını sağlamak
- Kayıp eşya dolabından sorumlu olmak ve eşyasını arayan üyeye bilgilendirme yapmak
- Gerekli durumlarda Derneğe üye olmak isteyenlere ön bilgi vermek, dernek aidatı almak ve muhasebeye teslim etmek
- Gerekli durumlarda tesise yeni gelen potansiyel üyelere tesisi gezdirmek
- Derneğin ihtiyaçlarına destek vermek (muhasebeye destek sağlamak, etkinlikler için bilgilendirme ve satış yapmak vb.)
- Satış işleminin ardından ilgili faturayı kesmek

SATIŞ VE PAZARLAMA SORUMLUSU

İlk Amiri: Dernek Müdürü

İşin Özeti: Kendisine bağlı çalışanların yerine getirdiği işlerin amacı, yönetimi ve devamlılığını sağlamak, hatasız verimli fonksiyonel ve motivasyonlu bir şekilde çalışmasından sorumlu olmak. Tüm satış, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini (iletişim ve reklam) gerçekleştirmek

- Satış ekibinden oluşan takımını yönetmek, motive etmek, yeni etkinlik ve projeler ile ilgili bilgi aktarımı yapmak
- Pazarlama stratejilerinin oluşturulması, uygulanması ve yönetilmesinden sorumlu olmak
- Kendisine bağlı tüm çalışanların oryantasyonu ve iş başında eğitimini gerçekleştirmek
- Ekibinin ve birebir kendisinin gerçekleştirdiği satış sürecinin hedeflerinin belirlenmesinde gerekli ön çalışmayı yapmak (üye havuzundan listeler oluşturarak), hedefleri ile ilgili bilgi verip, ekibi bu doğrultuda organize etmek, bu sürecin etkin ve doğru olmasını takip ve kontrolünü (doğru indirim, sözleşme ve usule uygunluk gibi) yapmak, bu bilgi ve belgelerin dosyalanıp arşivlenmesini, daha sonrasında muhasebeye veri girişi olarak iletilmesini sağlamak
- Yapılan satışların, tahsilatların ve görüşmelerin değerlendirilip, yönetime raporlamalarının yapılması (haftalık olarak tesis sorumlusu ve dernek müdürüne, aylık dernek yönetim kuruluna)
- Ürün, hizmet ve etkinlikler ile ilgili tanıtım görselleri ve broşürleri hazırlamak, hazırlanmasına destek vermek
- Dönemsel olarak veri takibi ve raporlamaları gerçekleştirmek
- Günlük olarak bir önceki günün satış kontrolünü, satış ekibinin yapacağı görüşmelerin kontrolünü ve takibini, satış ile ilgili hazırlanmış verilerin kontrolü, günlük yapılan satış verilerini kaydedilmesi, evrak yerleşimi ve dağılımını gerçekleştirmek
- Haftalık olarak görüşmeleri kaydetmek ve haftalık satış raporunu hazırlamak (yeni üyelikleri, ücretli ve ücretsiz üyeliklerin istatistiği, tahsilat miktar ve oranları vb. içerikle destekleyerek) veya hazırlatmak
- Aylık olarak üyelik yenileme listelerini denetlemek, satış raporu hazırlamak, erişim raporu (görüşmelerin özetini, dernek üyeleri ile kurulan temas oranı, ziyaret istatistikleri vb verilerin toplanması gibi bilgileri içerecek şekilde), satış bölümünde çalışanlara verilmesi gereken prim ve ödüllere ilişkin raporlar ve bilgiler hazırlamak
- Dernek satış ve tahsilat raporunu hazırlamak, satış departmanının başarı yüzdelerinin değerlendirmesini yapmak
- Üye koşul ve kural kitapçığının hazırlamak, Satış kısmı ile ilgili basılı evrakları hazırlanmak (sözleşme, istek-öneri formu gibi) ve takibini yapılmak, Kolej-IN tesisinin satış ve pazarlaması için stand ve reklam çalışmalarını yürütmek
- Satış kampanyaları ve üyelik ücretlerinin belirlenmesi, dönemsel olarak arttırılması ile ilgili taslaklar oluşturup, Dernek Müdürünün onayına sunmak
- TED mezunları için yapılan tüm etkinliklerini takip etmek, katılmak veya ekibinin katılmasını sağlamak
- Derneğe yeni üye olmak isteyenlere bilgi vermek, üye ilişkilerini takip etmek ve yeni stratejiler belirlemek, üye kazandırmak için mezunlar ile temasa geçmek, üye olmak isteyen kişilere üye formunu doldurtmak ve tahsilatın gerçekleştirilmesini sağlamak
- Dernek Üyelerine SMS, e-posta ve mektup ile aidat bilgilendirmesi yapmak (Yılda 3 kez/ Mart-Haziran-Ekim)

- Üyeliği sona eren kişilere e-posta, sms, mektup ve telefon ile durumu hakkında bilgi vermek
- Üye formu ve makbuzunu Dernek Müdürüne sunmak ve dosyalamak
- Tüm üye formlarının listesini hazırlamak ve üye kayıt defterini düzenli olarak tutmak
- Üyelik ilişkilerine ilişkin her türlü belge, yazışma, sözleşme, rapor vb. evrakın dernek içerisinde düzenli bir biçimde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Üyelik istifalarını Dernek Müdürüne bildirmek
- Üyeler için olan gönderi listelerinin takibini ve güncellenmesini gerçekleştirmek
- Üyelerden ve üye olmak isteyenlerden gelen geri bildirimleri Yönetim Kuruluna sunulacak şekilde raporlamak ve sunmak
- 15 günde bir YK toplantısı için sunum hazırlığı yapmak (dernek hakkında bilgi, üyelik durumu, aidat, kredi kartı, kolej-in üyelik, tahsilatlar, üyelik oranları vb.)
- Departmanına ait aylık puantajları tutmak ve ay sonunda İdari İşler ve Satın Alma Sorumlusuna iletmek

SATIŞ TEMSİLCİSİ

İlk Amiri: Satış ve Pazarlama Sorumlusu

İşin Özeti: Kolej-IN spor tesisinin tüm tanıtım ve satış faaliyetlerinden sorumlu olmak, gerekli satış raporlamaları yapmak, üye memnuniyetini takip etmek ve ek tanıtım faaliyetlerinde görev almak.

- Tanımlanan satış hedeflerini gerçekleştirmek için mezunlar, veliler ve öğretmenlere tesisin tüm imkanlarını anlatarak tanıtımını yapmak (düzenli olarak telefon görüşmeleri yapmak, randevu sağlamak, tesisi gezdirmek)
- Potansiyel müşterileri ve gerekli durumlarda mevcut üyeleri yerinde ziyaret etmek
- Potansiyel üyelere üyelik koşulları, tipleri, kampanyalar ve ücretler hakkında detaylı bilgi verip satış gerçekleştirmek
- Tesise gelen misafirlere tesisi tanıtmak, üyelik için satış gerçekleştirmek
- Üyeler için satış sözleşmelerini hazırlamak, üyeye uygun koşullarda (tahsilat makbuzu, nakit ve/veya kredi kartı vb.) ödemelerinin yapılmasını sağlamak, ödemelerin takibi ile ilgili muhasebe birimine destek vermek
- Ziyaretler ve gerçekleően satıőlar hakkında üst yönetime günlük bilgi raporu iletmek,
- Üye memnuniyetini sağlamak, tesise üye olan ancak düzenli kullanmayan kişileri arayıp hatırlatma yapmak, kampanya dönemlerinde bilgi vermek, üyelik yenileme için bilgi vermek
- TED mezunları için yapılan tüm etkinliklere katılıp, potansiyel üyelere tesisin tanıtımını yapmak,
- Derneğe yeni üye olmak isteyenlere bilgi vermek, üye olmak isteyen kişilere üye formunu doldurtmak ve tahsilatın gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Dernek üyeleriyle temasa geçtiğinde Kolej-IN üyelikleriyle ilgili de tanıtım yapmak
- Dernek üyelerini arayarak, belli dönemlerde bilgi güncellemesi ve memnuniyet araması yapmak
- Resepsiyonda ihtiyaç olması halinde destek vermek,

SPOR SORUMLUSU:**İlk Amiri:** Tesis Sorumlusu**İşin özeti:** Spor ekibinin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, spor alanından sorumlu olmak

- Kendisine bağlı olan ekibin eğitim ve gelişiminden sorumlu olmak, personellerin motivasyonunu sağlamak
- Spor ekibinin vardiya sistemini düzenlemek
- Grup ders programını hazırlamak ve grup derslerinde eğitim vermek
- Fitness alanının günlük kullanımı hakkında üst yönetim tarafından istenilen günlük raporları düzenli olarak hazırlamak ve iletmek
- Kendisine bağlı çalışanların izin takibini yapmak
- Spor salonunu yeni kullanmaya başlayan üye için seviyesine göre egzersiz programı hazırlamak
- Fitness alanında kullanılan tüm spor aletlerinin kullanımı hakkında üyelere bilgi vermek
- Tüm fitness alanında üyelerin, potansiyel üyelerin, çalışanların ve tüm malzemelerin gözetimini sağlamak
- Spor alanındaki teknik aksaklıkları gidermek ve giderilmesini sağlamak, hızla çözüm üretmek
- Günlük tesis açılışında tesisi kullanılabilir hale getirmek, temizlik kontrolü ve etrafın düzeninin sağlanmasını yapmak
- Üyelerden sorumlu olduğu alanla ilgili gelen soruları cevaplamak, sık sorulan soruları bir dokümana kaydetmek, üyelere ve yönetimle paylaşmak
- Gelen üyeleri yönlendirmek ve doğru sportif çalışma tekniği konusunda bilgi aktarmak
- Üyelere özel spor programları hazırlamak ve programların uygulanmasının takibini yapmak
- Üyenin genel memnuniyetini sağlamak
- Spor aletlerinin gün içinde kullanım kontrolünü yapmak ve yaptırmak
- Satış Temsilcisinin ihtiyaç görmesi halinde misafire tesis hakkında teknik bilgilendirme yapmak
- Sorumluluk alanındaki bütün açık ve kapalı spor sahalarının denetimini ve dışarıdan hizmet alınan spor faaliyetleriyle ilgili gerekli tüm takipleri yapmak
- Açık ve kapalı yüzme havuzlarının sürekli temiz ve bakımlı olması için havuz görevlilerinin çalışma programlarını düzenlemek ve denetlemek
- Spor kazalarını ve yaralanmalarını önlemek için gerekli önlemleri almak ve gerekli durumlarda ilk yardımı yapmak.
- Spor ile ilgili son gelişmeleri takip etmek ve gerekli uygulamalar için Tesis Sorumlusuna bilgi vermek
- Departmanına ait aylık puantajları tutmak ve ay sonunda İdari İşler ve Satın Alma Sorumlusuna iletmek

FITNESS EĞİTMENİ

İlk Amiri: Spor Sorumlusu

İşin Özeti: Fitness alanında tertip ve düzeni korumak, üyeler için özel program hazırlamak

- Spor salonunu yeni kullanmaya başlayan üye için seviyesine göre egzersiz programı hazırlamak, tüm spor aletlerinin kullanımı hakkında üyeye bilgi vermek, programın doğru şekilde uygulanması için gerekli takibi yapmak, üyenin hazırlanan programa sağlıklı bir şekilde devam etmesine yardımcı olmak, belli dönemlerde üyenin programını güncellemek
- Tüm fitness alanında gözetim sağlamak, üyelere gelen soruları cevaplamak, doğru çalışma tekniği konusunda bilgi aktarmak
- Günlük tesis açılışında tesisi kullanılabilir hale getirmek, temizlik kontrolü ve etrafın düzeninin sağlanması
- Spor tesisindeki teknik problemlerin hızla çözülmesini sağlamak, makine arızalarını bildirmek, spor aletlerinin gün içinde kullanım kontrolünü yapmak
- Grup derslerinde eğitim vermek
- Üyenin genel memnuniyetini sağlamak
- Tanıtım turu esnasında misafire tesis ve spor ile ilgili uygulamalar hakkında teknik bilgilendirme yapmak,
- Spor kazalarını ve yaralanmalarını önlemek için gerekli önlemleri almak ve gerekli durumlarda ilk yardımı yapmak

HAVUZ EĞİTMENİ/CANKURTARAN

İlk Amiri: Spor Sorumlusu

İşin Özeti: Sorumlu olduğu alanın tüm düzenini ve temizliğini sağlamak,

- Açık ve kapalı yüzme havuzlarının sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
- Üyelerin kapalı ve açık yüzme havuzunu en sağlıklı şekilde kullanmalarına yardımcı olmak, acil durumlarda müdahale etmek ve gerekli önlemleri almak
- Havuz içindeki aksaklıkları gidermek
- Havuz teknik problemlerinin tespitini ve arızaları ilgili yerlere bildirmek
- Üyeler tarafından istenildiği takdirde yüzme eğitmenliği yapmak
- Havuz bölümündeki (havuz, sauna, jakuzi, buhar odası, şezlong, minder vb.) tüm kontrolleri yapmak
- Suyun temizlik kontrolünü yapmak ve ph derecesini düzenli olarak deftere kaydetmek
- Özel ders üye takip formu çizelgesini ders bitiminde üyeye imzalatmak

DIYETİSYEN

İlk Amiri: Tesis Sorumlusu

İşin Özeti: Kolej-IN üyelerinin sağlıklı ve bilinçli beslenmesine katkı sağlamak, beslenme danışmanlığı yapmak

- Resepsiyon tarafından organize edilen görüşmelerde yeni üyeye vücut analizi yapmak, vücut analizi kompozisyonuna yönelik üyeyi bilgilendirmek, spor ile birlikte daha bilinçli beslenme için önerilerde bulunmak, üye vücut analizi raporunu ilgili spor hocasına yönlendirmek
- Üyelere spor öncesi ve sonrası için beslenme önerileri yapmak, spor yapanlara yönelik izlenmesi gereken beslenme sistemi hakkında bilgi vermek
- Üyelere sağlıklı beslenme üzerine seminer vermek
- İstenildiği takdirde üyeler için bilgilendirme yazıları hazırlamak
- Gerekli görülmesi halinde üyeler için ücretli zayıflama programı hazırlamak ve hizmeti alan üyeyi süreç boyunca takip etmek

TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU

İlk Amiri: Tesis sorumlusu

İşin Özeti: Dernek, iktisadi işletme ve bina içerisindeki taşeronların tüm teknik işlerinin yerine getirilip, gerekli satın almanın yapılması, mevcut sistemlerinin yönetimi, kontrolünün yapılması, bakım-onarım işlerinin yapılması

- Tesis içindeki tüm elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak,(elektrik düğmeleri, prizler, aydınlatma, sigorta kutuları v.b.) elektrikli cihazların bağlanması, montaj ve çalışır hale getirilmesini sağlamak
- Kolej-IN tesisinde yapılan tüm organizasyon, etkinlik, seminer v.s. sırasında, toplantılar için gerekli teknik sistemlerin hazırlanması ve etkinlik süresince teknik destek vermek
- Arıza durumunda değişmesi gereken ya da eksik parçanın temin edileceği firmayı tespit edip, bağlı olduğu yöneticinin bilgi ve onayı ile gerekli satın almaları yapmak
- Tesis içerisindeki sistemlerde arıza olması halinde anında destek sağlamak (Digitürk-Dsmart, Playstation, Nintendo, vb.)
- Binanın iç ve dış aksamı ile ilgili tüm teknik işleri gerçekleştirmek, kontrol ve bakımını yapmak, garanti kapsamında onarım ve değişimlerinin gerçekleşmesini sağlamak (Cam, kapı, su borusu, koltuklar, parke, fitness aletleri, bayrak gibi, tabela takılması)
- Belirli periyotlarla teknik malzemenin ve hizmetlerin (elektrik panoları, yangın cihazları, havuz klor ölçüm süreci, jeneratör, klima ve soğutma sistemleri vb.) gerekli teknik kontrollerinin ve bakımların gerçekleştirilmesini sağlamak, dışarıdan uzman firmalardan ve resmi kurumlardan alınan kontrol ve bakım hizmetlerine işlem sırasında eşlik etmek, sonrasında sonuçların dosyalanması ve takibini yapmak
- Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri almak, problemi çözmek ve gerçekleştirilen tüm işlemleri kayıt altına almak
- İstenildiği takdirde organizasyonlar sırasında fotoğraf ve video çekmek
- Bilgisayar arızalarının giderilmesinde Bilgi İşlem bölümüne destek vermek
- Etkinlik ve organizasyonlarda ses sistemi kurmak, gerekli hazırlıkları yapmak
- Tesisteki müzik yayının devamlılığını sağlamak, arıza olması halinde gidermek
- Saha etkinliklerinin, (konser) elektronik altyapı saha setini hazırlamak
- Çocuk oyun alanı teknik sorunlarını gidermek

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SORUMLUSU

İlk Amiri: Dernek Müdürü

İşin Özeti: Dernek ve işletmenin bilgi işlem, internet ve teknik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek

- Derneğin web sayfası ve sosyal medya hesaplarının teknik yönetimi ve güncellenmesi (facebook, twitter, kolej connect portalları, kolej.org, kolejin.com) ile ilgili verileri düzenli olarak yönetime raporlamak
- Web sayfasında en çok okunan haberler, twitterda en çok paylaşılanlar, sosyal medyada takip sayısı gibi konuların yönetim kuruluna sunulacak şekilde raporlanmasını sağlamak
- Dernek ve işletmeye ait sunucu bilgisayar sistemlerinin bakım ve güncellenmesini yapmak
- Kullanıcılara ait bilgisayarların gerekli güncellemeleri, yedekleme ve bakım işlerini yürütmek
- Dernek internet sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, site ile ilgili gelen talepleri ve yorumları değerlendirmek, web sayfası erişim raporu hazırlamak
- Bilişim tabanlı verilerin güvenilir şekilde yedeklenmesini (günlük, haftalık, aylık), yedeklerin uygun koşullarda saklanmasını periyodik olarak sağlamak
- İşletme yönetim sistemi (Lapis) ve dernek yönetim (MBYS) sisteminin güncelleme, yedekleme ve kullanıcı problemlerinin çözülmesi ve iyileştirilmesini yapmak
- Dijital ortamda evrak ve belge yönetimini sağlamak, dijital arşivleme yapmak
- Dernek ve tesis içerisinde internetin sürekliliğini sağlamak
- Ofis cihazları (yazıcı, bilgisayar, fotokopi makinesi, vb)ile ilgili bakım ve onarımı gerçekleştirmek
- Kurumsal cep telefonu hatlarının satın alınması ve takibi, hat açma-kapama işlemlerini gerçekleştirmek
- Bilgisayar, cep telefonu, yazıcı ve tüm elektronik eşyaların satın alınması için araştırma ve öneri yapmak
- Tesis içerisindeki bilgi ekranlarına gelen mesaj ve duyuruları sisteme girmek ve devamlılığını sağlamak
- Tüm güvenlik kameralarının kurulumu, kayıt alınması, arşivlenmesini yapmak
- Özel etkinliklerde fotoğraf ve video çekim yapmak
- Toplu elektronik posta duyurularını yapmak
- İnternet altyapısı ve veri tabanının günlük kontrolü, Web sayfası ve teknik sistemlerin güncellenmesini yapmak
- Üyelik veri tabanının yönetimi ve arşivlenmesini sağlamak
- Tüm otomasyon sistemi bakım ve devamlılığını (aydınlatma-havalandırma) sağlamak
- Çalışanlara ve Yönetim Kuruluna gerektiğinde teknik destek sağlamak
- Dernek tarafında kullanılacak sunumların aktarılması için teknik destek sağlamak

MUHASEBE SORUMLUSU

İlk Amiri: Genel Sayman

İşin Özeti: Tüm resmi ve ön muhasebe kayıtlarını mevzuata ve tek düzen hesap planına göre oluşturmak,

- Muhasebe kayıt işlerini mevzuat ve usullere uygun olarak tutmak
- Mahsup fişi oluşturmak, kontrol etmek ve girişini yapmak
- Aylık mali raporları (bilanço, gelir tablosu vb.) hazırlamak ve üst yönetime sunumunu yapmak
- Mizanı hazırlamak ve kontrol etmek
- Beyannameleri hazırlanmak (KDV, muhtasar, geçici vergi, dernek beyannamesi vb.)
- Personel özlük işlemlerini gerçekleştirmek (Ücret bordroları, maaş ödemeleri)
- Bordro bilgilerini muhasebe kayıtlarına işlemek
- İştirak, işletme ve merkez kasalarının kontrolünü ve girişini yapmak
- Tüm girişi yapılan muhasebe fişlerinin mevzuata, evraka ve tek düzen hesap planına uygunluğunun kontrolünü yapmak
- Hesap mutabakatlarını yapmak ve kontrol etmek
- Vergi mevzuatı ile ilgili gelişmeleri izlemek ve uygulamak
- Dernek dışından gelen faturaları inceleyerek gerekli kontrolleri yapmak
- Bilgisayara girişi yapılan fişlerin kontrollerini yapmak
- Ay sonu kapanış hesaplarının yapılmasını sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak
- Bir önceki aya ait gerekli evrak düzetmelerini yapmak, muhasebe fişlerinin kontrolünü yapmak, kasa işlemlerini yerine getirmek
- Satın alınan ürünlere ilişkin faturalar ile onaylı malzeme talep formlarını karşılaştırmak
- Dernek ve İktisadi İşletme ile ilgili genel giderler, avanslar vs. gibi nakit ödemeleri gerçekleştirmek ve diğer nakit ödemeleri içeren nakit kasaları günlük olarak düzenlemek
- Tüm personel ve taşeronların cari hesaplarını tutmak
- Kasa nakit ve banka hareketlerini içeren günlük formları, onay için Dernek Müdürü ve Tesis Sorumlusuna göndermek
- Kasa raporlarını açıklayıcı notları ile birlikte belirli kalite ve standartlarda, süresinde hazırlamak
- Tüm banka hareketlerini takip etmek ve muhasebeleştirmek
- Tahsilat ve ödemeler ilişkin her türlü yasal defter, belge, yazışma, sözleşme, rapor vb. evrakı düzenli biçimde dosyalamak ve muhafaza etmek
- Cari Hesapları güncel olarak tutmak ve bu kayıtlarla ilgili olarak Dernek Müdürü ve Tesis Sorumlusuna mizan sunmak
- Dekontları uygun bir şekilde dosyalamak
- Dernek ve İktisadi İşletmeye ait nakit ve bu nitelikteki kıymetli evrakı muhafaza etmek
- Belirtilen görev ve sorumluluklar ile ilgili olarak her türlü bilgiyi istendiği takdirde üstlerine aktarmak/raporlamak
- Her türlü belge, yazışma, sözleşme, rapor vb. evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak ve muhafaza etmek
- Kasa işlemlerinin takibini yapmak
- Derneğe ait kiralık araçların kasko poliçelerini takip etmek
- Dernek personelinin özel sağlık sigortalarını ödemek
- Resepsiyon tarafında gerçekleştirilen üye satış işleminin ardından ilgili faturaların düzenlenmesini sağlamak

İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA SORUMLUSU

İlk Amiri: Genel Sayman

İşin Özeti: Derneğin nakit banka işlemlerini takip etmek, üyeler ile ilgili tahsilatı yürütmek

- Dernek dışından gelen faturaları inceleyerek gerekli kontrolleri yapmak
- Hem iktisadi işletme hem de dernek için tüm satın alma faaliyetlerini yürütmek
- Satın alınan ürünlere ilişkin faturalar ile onaylı malzeme talep formalarını karşılaştırmak
- Derneğin depo işleri ve üye dosyalarının arşivlenmesinden sorumlu olmak
- Satın alması yapılan stoklu malzemelerin kontrolünü yapmak
- Dernek ve İktisadi İşletmeye ait tüm sözleşmelerin takibini yapmak
- Personel yemeği, personel servisi ve multinet vb. kartların takibini, kontrolünü ve gerekli durumlarda düzenlemeleri yapmak
- Belirtilen görev ve sorumluluklar ile ilgili olarak her türlü bilgiyi istendiği takdirde üstlerine aktarmak/raporlamak
- Her türlü belge, yazışma, sözleşme, rapor vb. evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak ve muhafaza etmek
- Tüm dernek ve iktisadi işletme çalışanlarının birim amirleri tarafından tutulan puantajlarının vardiyalarla kontrolünü yapmak, çalışanların raporlu ve izinli olduğu günleri puantajlarla birlikte Muhasebe sorumlusuna iletmek

ŐOFÖR VE OFİS SORUMLUSU

İlk Amiri: Dernek Müdürü

İŞin Özet: Dernek dıŐındaki iş ve işlemleri yürütmek ve ofis iŐlerine destek vermek

- Aracı trafik kurallarına ve yayınlanmış talimatlara uygun kullanmak, trafik muayenesi ve bakımlarını takip edip yaptırmak
- Aracın yağ, su, yakıt, lastik, temizlik vb iŐlerinde sorumlu olmak ve gerekli ikmalleri yapmak
- Dernek dıŐında aktarılması gereken evrak, dosya, doküman, belge, kargo işlemlerini yürütmek
- Alınan evrak, not vb. dokümanları ilgili yerlere/ kişilere iletme
- Karşılama ve uğurlama işlemlerini yürütmek
- Tesis dıŐında kendisinden istenilen malzeme alımını gerçekteŐirmek
- Ofis içinde tüm birimlere destek vermek (Evrakları tarayıp bilgisayar ortamına aktarmak, muhasebe evraklarını düzenlemek vb.)
- Amirinin istediği işleri gerçekteŐirmek
- Yönetim Kurulu üyeleri tarafından ihtiyaç duyulduğu takdirde Őoförlük yapmak
- Tesise gelen önemli misafirlerin ulaşımını sağlamak

YÖNETİM KURULU ASİSTANI

İlk Amiri: Genel Başkan

İşin Özeti: Yönetim Kurulu ve Dernek Müdürünün gerekli işlerini düzen ve titizlik içerisinde yürütmek, takip etmek

- Dernek Müdürünün toplantı ve görüşmelerini düzenlemek
- Yönetim Kurulu Toplantıları öncesinde katılımcılar ile temasa geçerek, toplantı katılımcı listesini oluşturmak, yönetim ve denetim kurulları tarafından bildirilen toplantı gündem önerilerini birleştirip, toplantı gündemini oluşturmak, gündemle beraber toplantı daveti göndermek, katılımcılara toplantı sırasında yapılacak gerekli ikramların (içecek ve yiyecek) hazır olmasını sağlamak, toplantılara katılıp protokol tutmak, tutulan protokolü Dernek Müdürünün onayına sunmak, onaylanmış protokolü ilgili kişilere iletme
- Yönetim Kurulu ile ilgili gelen yazıların bilgi akışının sağlanması, ilgili yazışmaların taranıp ortak alana konulması
- Açılış ya da Davetler ile ilgili Yönetim kuruluna bilgi vermek, bu etkinliklerde ihtiyaç duyulabilecek organizasyonel desteği vermek (gerekli durumlarda salon hazırlığı yapmak, dinleyiciler için ikram ve not defteri/kalem organize etmek, plaketlerin hazırlanmasını sağlamak vb.)
- Mezunlar için hazırlanan dergiye reklam verecek firma yetkililerine reklam alanının teknik özellikleri ile ilgili bilgi verilmesi
- Talep edilmesi halinde /Yönetim Kurulu Gönüllü Proje Gruplarında yer almak
- Bayramlarda ve özel günlerde dernek içi ve dışı kuruluşlara kutlama, özel hallerde; hastalık, başsağlığı, ölüm (vefat eden kolejli ya da yakınına gönderilen çelenk) kutlama vb. mesajları çekmek veya ilan vermek, belirlenmiş kişi/yerlere hediye, eşantıyon veya çiçek göndermek
- Çalışma ortamının düzeninin ve bu düzenin devamlılığının sağlanmasına destek olmak, büro/ofis kırtasiye ihtiyaçlarını saptamak(fotokopi cihazındaki kağıt kontrolü vb.), kırtasiye malzemelerinin ve kartvizitlerin gerekli ortamlarda hazır bulunmasını sağlamak eksik durumunda gerekli siparişleri vererek tamamlamak
- Telefonlara dernek imajına yakışır bir şekilde yanıt vermek
- Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesine bağlı kalmak
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- Dernek aidatlarının toplanması konusunda gerektiğinde muhasebe bölümüne destek vermek
- Vefat haberlerini mail olarak hazırlamak ve gerekli duyuruları yapmak

TESİS SORUMLUSU

İlk Amiri: Tesis Yürütme Kurulu

İşin Özeti: Tesisin hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek

- Tesisin genel düzenini ve iş devamlılığını sağlamak, uygun ve düzen içinde olmasını kontrol etmek
- Tesis için hizmet veren tüm taşeronları (güvenlik, temizlik, restoran) denetlemek ve iş devamlılığını sağlamak
- Kendisine bağlı olan tüm birimlerin motivasyonu ve iş devamlılığını sağlamak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini desteklemek, birim hedeflerini belirlemek
- Çalışanlarının izin takibini yapmak
- Tesis içerisinde yapılan tüm etkinlikleri koordine etmek ve denetlemek, mezunlardan gelen etkinlik taleplerini değerlendirmek
- Tesis içerisinde yapılacak etkinlikler için bütçe hazırlamak
- Dernek işletmeleri için gereken altyapının oluşturulmasını sağlamak, Tesis için taşeronlar bulmak, işlerin yürütülmesini sağlamak
- Tesis ile ilgili bilgi edinmek isteyenlere bilgi vermek, yol göstermek, destek olmak.
- Tesise ilişkin yıllık bütçeleri planlamak ve kontrol etmek
- Gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları Yönetim Kuruluna ve Dernek Müdürüne raporlamak
- İşletmeye ilişkin her türlü belge, yazışma, sözleşme, rapor vb. evrakın dernek içerisinde düzenli bir biçimde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Tesis içerisinde üyeler tarafından gerçekleştirilen yemek, nişan, düğün gibi organizasyonları koordine etmek,
- Tesisin tüm bakım ve düzeninden sorumlu olmak, teknik sorunların giderilmesini sağlamak Tesis kullanımını artırmak için katma değer kazandıracak farklı etkinlikler planlamak ve üyeler ile temasa geçmek
- Aylık iktisadi işletme raporu (üyelik satışı, yenileme, restoran ciro, restoran günlük hizmetler, havlu kiralama, spor departmanında üye katılım bilgileri vb) hazırlamak
- Günlük raporları birimlerden düzenli olarak almak ve takip etmek
- Yetkisi dahilinde tesis içerisindeki ihtiyaçlara göre satın alma yapmak, yüksek bütçeli satın alma için 3 teklif alma usulü ile alınan teklifleri yönetim Kurulunun kararına sunmak
- Üyelere yapılacak tüm bilgilendirme mesajlarının (Bayram tatili, tesis içerisinde bakıma alınan alanlar gibi) içeriğini oluşturmak ve bilgi işleme iletmek
- İdari işler kısmına personel servisinin ve yemeğinin organizasyonunda ve Lapis programının kullanımı ve programdan rapor çekimi konularında destek olmak (Personel servisi ile ilgili taşeron firma ile yazışmalar ve planlamalar, yemek kartlarının bildirimini)
- Tüm pazarlama faaliyetleri, iletişim ve kurumsal reklam faaliyetlerini gerçekleştirmek ve denetlemek (Mezunlar balosunda Kolej-IN tesisinin tanıtımını yapmak, Billboard ilanların verilmesi vb.)
- Dergi içerisinde belirlenmiş olan kısımların her ay içerik ve editörlüğünü yapmak, yönetime sunup onayını almak
- İktisadi İşletme Yönetim Kurulu karar defterinin güncel tutulmasını sağlamak
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm süreçlerin takip ve yönetimini yapmak
- Sözleşmelerin takibini yapmak

DERNEK MÜDÜRÜ

İlk Amiri: Genel Sekreter

İşin Özeti: Dernek stratejileri doğrultusunda derneğin sevk ve idaresini sağlamak

- Personelinin dernek bağlılığını ve memnuniyetini takip etmek ve denetlemek
- Dernek bünyesinde düzenlenecek etkinlikler için personele haftalık görev dağılımı yapmak
- Dernek Yönetim Kuruluna karşı derneğin tüm faaliyetlerinden sorumlu olmak
- Dernek ve iktisadi işletme adına Yönetim Kurulu ile birlikte alınan kararların uygulanmasını sağlamak
- Dernek Yönetim Kurulu ile tüm mezunlar arasında iletişim köprüsü sağlamak
- Dernek misyonuna bağlı olarak dernek çalışanları arasında iş dağılımını gerçekleştirmek
- Kolej-IN tesisinin tüm işleyiş ve iş akışı hakkında bilgi sahibi olmak
- Mezunlara karşı temsil sorumluluğunu yerine getirmek
- 3 ayda bir yayınlanan TED Ankara Kolejliler dergisinin hazırlık aşamasında Dergi Komitesi ile birlikte hazırlık toplantılarına katılmak ve içeriğin oluşturulmasında ve yayına girmeden önce ön kontrolünü yapmak, (röportaj, yazı yazılacak kişiler ile irtibat, ajans ve yayın grubu ile bağlantısı kurulması)
- Tesis ve dergi görselleri için reklam ajansları ile görüşme ve anlaşmaları yürütmek, (Dergi için olan tasarımlar vb kurumsal iletişim tasarımlarını denetlemek, tesis içerisinde giydirme yapmak, etkinlikler için sponsorluk almak)
- Derneğin ilişkide olduğu iş ortakları ile işbirliği anlaşmalarını gözden geçirmek ve gerektiği takdirde değişiklik yapmak (matbaa, ajans vb.)
- Derneğin tüm alt proje grupları ile temas halinde olup, ihtiyaç halinde görev almak
- Tüm Yönetim Kurulu toplantıları için toplantı öncesinde gündem hazırlanması (Yönetim Kurulu üyelerinden gelen öneriler ile) toplantı tutanağının son kontrolü, dernek mali tablolarının (mizan, bilanço, vb) ve idari durumunun sunumu, toplantısı sonrasında alınan kararların Yönetim Kurulu üyelerine iletilmesi ve karar defterine işlenmesinin takibini yapmak
- Tüm departmanlardan (spor, resepsiyon, satış, Bilintur, dernek, bilgi işlem) gelen günlük raporları konsolide halde ilgili Yönetim Kurulu Üyelerine iletmek
- İç ve dış denetim için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak, denetim sonuçlarının ilgili YK üyelerine, Yürütme Kuruluna ve Tesis Sorumlusuna dağıtımını yapmak, sonuç raporunda belirtilen maddelerin iyileştirilmesini sağlamak
- Programlanmış etkinlikler ve ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
- Yönetim Kurulu toplantıları esnasında büyük bütçeli etkinliklerin özet raporunu sunmak
- Dernek üye sayısı ve gelirini arttırmak
- Mezun üye memnuniyeti arttırmak
- Derneğin sosyal medya kanallarını doğru şekilde yönetmek
- Üyelerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilgili kişilere durumu aktarmak
- Mali ve Hukuk Müşaviri ile gerekli ilişkileri yürütmek
- TED Ankara Koleji öğrencilerinin gerçekleştirdiği aylık etkinliklerde konuşmacı seçimi ve konuşmacıya verilecek hediye (plaket, çiçek, vb.) konusunda destek olmak
- Öğrenci etkinliklerinde gerekli görüldüğü takdirde mentörlük yapmak
- Dernek stratejileri doğrultusunda projelerin, proje bazlı yapılan işlerin takibini yapmak, pazarlama hizmetlerinin, sponsorluk ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak