

Dernek Genel Merkezimiz İçin alışma Arkadaşı Arıyoruz

Ankara'da bulunan Genel Merkezimizde çalışmak üzere ETMK Dernek ve İktisadi İşletme Kuruluğu için aşağıda tanımlanmış görevleri yerine getirecek, üniversitelerin tercihen endüstriyel tasarım/endüstri ürünleri tasarımı bölümlerinden mezun, iyi derecede İngilizce bilen, ofis programlarına hakim ekip arkadaşı arıyoruz.

İlgilenenlerin fotoğraflı özgeçmişleri ile info@etmk.org.tr adresine başvurmalarını bekliyoruz.

ETMK – İktisadi İşletme Kuruluğu / Dernek alışanı iş tanımı:

Tartışma listeleri ile ilgili:

1. Sosyal medya için (facebook, instagram, Linedin vb.)
 - a. Sosyal medya üyelik başvurularını değerlendirmek ve onaylamak,
 - b. Sosyal medya üyelerinin bilgilerini içeren veri tabanı oluşturmak,
 - c. Sosyal medya üzerinden gelen mesajları onaylamak,
 - d. Sosyal medya için haber hazırlayıp yayınlamak.
2. Üye ve duyuru listeleri için (uye@etmk.org.tr – duyuru@etmk.org.tr)
 - a. Yeni üyeleri iletişim listelerine eklemek (duyuru ve üye listeleri),
 - b. Listeler kapsamında gerekli adres güncellemelerini yapmak.
3. ETMK platform için (etmk-platform@yahoogroups.com)
 - a. ETMK platform üyelik başvurularını değerlendirmek onaylamak,
 - b. ETMK platform üyelerinin bilgilerini içeren veri tabanı oluşturmak,
 - c. Yahoogroups platform kurallarını uygulamak.

Design Turkey ile ilgili:

4. Design Turkey Sekreteryasını yürütmek
 - a. Design Turkey etkinliğinin ETMK Kuruluşları adına proje koordinatörlüğünü yapmak, ETMK organları ile diğer organizatörler/ paydaşlar/kuruluşlar arasında bilgi akışını sağlamak, düzenlemek,
 - b. Geçici personelin yönetimini organize etmek,
 - c. İlgili web sitesinin bilgi girişini ve güncellemelerini yapmak,
 - d. Web metinlerini İngilizceye çevirmek,
 - e. Ödüle başvuranların ve etkinlikler hakkında bilgi almak isteyenlerin telefonla veya e-posta ile sordukları sorulara cevap vermek,
 - f. Ödüle başvuru sürecini yürütmek, İnternet'ten yapılan başvurularda, oluşan aksaklıkları gerekli kişilere bildirerek çözmek. Başvuruların gidişatı konusunda çalışma grubuna haftalık rapor vermek,
 - g. Tüm basılı malzemeler için İngilizceye eviri, metin düzeltmesi vb. işleri yapmak
 - h. Başvuru ödemelerinin takibini yapmak, ETMK Yönetimleri ve Saymanı(ları) ile koordine etmek,
 - i. Katılımcılar ve Jüri üyeleri ile yapılan anket sonuçlarını derlemek ve çalışma grubuna iletmek.

Dernek ve iktisadi işletme ile ilgili:

5. Ankara'da yapılması gerekli bürokratik işleri takip etmek (Valilik, vergi dairesi ve ticaret odası gibi resmi kurumlarda yapılması gereken işlemleri takip etmek, gerekli belgeleri hazırlayarak zamanında iletmek),
6. Derneğin ve iktisadi işletmenin tüm operasyonel işlerini yürütmek,
 - a. Gelen-giden evrak takibini yapmak ve kaydetmek,
 - b. Her türlü dijital ve basılı belgelemeyi yapmak, arşiv oluşturmak,
 - c. Defterleri tutmak, belgeleri dosyalamak vb.ve bunlar için Yönetim Kuruluna gerekli hatırlatmaları yapmak.
7. Gerekli görülen tüm Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, bu toplantılarda alınan kararlar ve gündemle ilgili notları tutmak, bu notların en geç 24 saat içinde elektronik ortamda Yönetim Kurulu Üyelerine ve varsa toplantıda belirtilen diğer kişilere yollanmasını sağlamak, bunların kaydını tutmak,
8. Şeffaflık ilkesi doğrultusunda, toplantı kararlarını web sitesinde yayınlanabilecek şekilde maddeleyerek, tüm üyelere duyurulacak hale getirmek, sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine onaylattıktan sonra web sitesinde yayınlamak,
9. Web sitesi ile ilgili olarak (Şu an için ETMK ve Design Turkey),
 - a. Web sitesinin içerik girişini ve güncellemelerini yapmak,
 - b. Web metinlerini İngilizceye çevirmek,
 - c. Köşe yazıları ve portfolyo bölümünün aktive edilmesi için üyelerle iletişim kurmak.
10. E-bülteni güncellemek,
11. Saymana mali / muhasebe konularda, gerekli görülen zamanlarda, tarif edildiği şekilde destek vermek,
12. Fatura, gider makbuzu gibi değerli evrakları korunmak ve muhasebeye gönderilmesi gereken evrak ve bilgileri göndermek,
13. ETMK'nın posta ve kargo işlerini takip etmek,
14. Görevini yerine getirmek için gerekli seyahatlere katılmak,
15. ETMK Dernek ya da İşletmesinin katılmayı planladığı sergi, fuar, kongre, seminer vb. gibi aktivitelerde proje koordinatörlüğünü üstlenmek, ilgili hazırlıklara destek vermek,
16. ETMK Dernek ya da İşletmesinin yazılı ve görsel basın ve yayın aktivitelerinde proje koordinatörlüğünü üstlenmek, ilgili hazırlıklara destek vermek,
17. Şubeler ve Genel Merkezin ortak yürüttüğü etkinliklerde ve üye adresleri ve borçlarına ilişkin bilgilerin paylaşımında Şube Yönetim Kurulları ile koordineli çalışmak, iki ayda bir ortak yapılan faaliyetlere dair ilgili Yönetim Kurullarına ortak rapor hazırlamak ve sunmak,

18. Öğrenci temsilcileri ile irtibat kurmak, temsilcilerin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili Yönetim Kuruluna rapor hazırlamak,
19. ETMK'nın genel olarak takvimini tutmak ve Merkez ve Şubelere Genel Kurul duyuruları, denetleme, beyanname vb. konularda gerekli hatırlatmaları yapmak,

Üyelerle ilgili;

20. Üyelerle ilgili işlemleri ETSIS sistemi üzerinden takip etmek (defter doldurma, üyelik ödentilerinin banka takibi, belirli aralıklarla üyelerin uyarılması, vb.)
21. Üyelerin borç tablolarını ETSIS üzerinde zamanında güncelleyerek rapor hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak, (gerekli uyarıların zamanında Yönetim Kurullarına yazılı olarak iletilmesi amacıyla)
22. 2 yıllık aidat borcunun üzerinde borçlu olan üyelerin listesini şubelere bildirerek tahsilatlarının yapılmasını sağlamak, Bu konuda gerektiğinde üyelere bildirimde bulunmak,
23. Üyelerin adreslerini güncellemek,
24. Üyelere ETSIS veya TURBO SMTP üzerinden gönderilmesi gereken mesajları sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin onayını alarak göndermek,

ETMK Standı ile ilgili:

25. Fuar, sergi ve kongrelerde bulunacak ETMK standının gerçekleştirilmesi için gerekli organizasyonu yapmak. Gerekirse stantta sergi süresince yetkili kişi olarak bulunmak, ya da bu kişileri kontrol etmek,
26. Sergi, kongre boyunca, ilgili kişileri bilgilendirmek, bunları kayıt etmek ve takibini yapmak (üyeler, üye olmak isteyenler, üreticiler gibi).
27. Stant oluşturulması sırasında gerekli irtibatları yapmak ve sekreteryasını yüklenmek. Etkinlik bitiminde standart stant mobilyalarının ve görsel materyallerin, ileride kullanılmak üzere en uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,
28. Bu tip oluşumların takvimini oluşturmak, bu takvimi takip etmek ve broşür, katalog, görsel baskılarının zamanında teminini sağlamak için gerekli organizasyon ve uyarıları yapmak,

Okullarda İrtibat ile ilgili

29. Okullarda ETMK ile beraber çalışacak ETMK Aday Üyeleri (öğrencileri) organize etmek, bu organizasyonların takibini yapmak ve dernekle koordineli çalışmalarını sağlamak,
30. Gerektiğinde ETMK'yı temsilen ETAK toplantılarına katılmak,

Çalışma Saatleri:

Tam zamanlı çalışma haftalık 45 saattir. Mesai, toplantı veya etkinlik nedeni ile bazı zamanlar akşam veya hafta sonu olabilir. Toplantı veya etkinlik nedeni ile çalışma akşam veya hafta sonu olduğunda çalışma saati kadar süre haftalık çalışma saati kapsamında değerlendirilir. Buna göre 45 saatlik çalışma süresi diğer günlerden azaltılarak dengelenir. Çalışma saatlerinin değişikliği Dernek Başkanı veya yetkilendirilmiş Yönetim Kurulu Üyesi onayı ile belirlenir.

İzin alma

SSK çalışanları için geçerli olan sürede yıllık izin kullanılır. İzin isteği Yönetim Kuruluna sunulur ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Raporlama

1. Çalışılan saatler ve yürütülen işler haftalık olarak raporlanır ve ilgili Yönetim Kurulu Üyesine iletilir,
2. Her işin yürütülmesi sırasında ve bitiminde yürütülen iş ile ilgili sorumlu kişiye düzenli rapor verilir,
3. Aylık iş planı yapılır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır,
4. Aylık iş planında tanımlanan işlerdeki gelişmeler veya aksamalar haftalık olarak ETMK Başkanına ve Başkan yardımcısına e-posta ile bildirilir.

Sorumluluk

1. Merkez Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği kişi veya kişilere karşı sorumludur,
2. Özlük hakları için iş kanunları geçerlidir.