

## 2020 İlk Fırsat Programı Görev Tanımı Örnekleri

Bu çalışma, İlk Fırsat Programı kapsamında 2016'dan bu yana 9 farklı departmanda desteklenen 95 pozisyona ait görev tanımlarını incelenerek STK'ların faydalanması için hazırlanmıştır. 2020 STK başvurusu sırasında bu görev tanımlarını inceleyerek başvuru sırasında kullanabilirsiniz.

### Kurumsal İletişim Sorumlusu

#### Sosyal Medya Çalışmaları:

- Reklam yönetimleri ve analizlerinin yürütülmesi ve gerekli durumlarda bu aşamalar ile ilgili olarak ajansla birlikte çalışılması
- İletişim biriminin medya faaliyetlerinin içerik ve görsel hazırlıklarına katkı sağlanması, içeriklerin ve görsellerin toplanması, bülten şablonuna yerleştirilmesi ve paylaşılması
- Sosyal medya hesaplarının aylık gelişiminin takibi, kamu spotu hazırlanmasına destek verilmesi

#### Basın Çalışmaları:

- Günlük haber takibini ve bilgilendirmesinin yapılması, basın bülteni yayınlanan haberlerin haber raporlamasını yapılması
- Q&A'lar, bültenler, konuşma metinleri, davet metinleri, teşekkür metinleri, video gibi içeriklerin hazırlanması ve güncel tutulması

#### Genel İletişim Çalışmaları:

- İçeriklerin güncel tutulması, fotoğrafların çekilmesi ve arşivlenmesi
- Basılı ve görsel malzemelerinin tasarımı, uyarlama ve uygulama süreçlerine destek olunması
- İletişim listelerinin güncel tutulması ve kurumsal kimlik çalışmalarının takip edilmesi
- Görsel, yazılı basın ve sosyal medya, cemiyet ve kurumlarının haber ve etkinliklerinin takip edilmesi.
- Kaynak geliştirme süreçlerinin iletişim malzemelerinin hazırlanmasına destek verilmesi, sponsorların talepleri doğrultusunda görsel ve yazılım malzemelerin hazırlanması
- Toplantı, seminer vb. organizasyonlarda iletişim ve kaynak geliştirme organizasyonlarına destek verilmesi
- İç iletişim için düzenli e-bülten hazırlanması
- Kurumsal ve proje web sitelerinin ve mobil uygulamalarının tasarım süreçlerine, güncellemelerinin yapılmasına destek olunması ve ajanslarla yürütülen çalışmalara destek verilmesi

### Kaynak/Sponsorluk Geliştirme Sorumlusu

- Yeni bağışçı ve bağış kanalları açmak için çalışmalara destek verilmesi, bağışçı sistemi altyapı geliştirme çalışmalarına katkı ve koordinasyonun sağlanması, veri girilmesi ve raporlanması, uluslararası STK'ların kaynak geliştirme yöntemlerinin araştırılması, uyarlaması ve raporlanması,
- Düzenlenecek kampanya ve organizasyonlara destek verilmesi
- Bağışçılara yönelik iş geliştirme ve yeni ürün geliştirme çalışmalarına destek verilmesi, bağış ürünleri ve stoklarının koordine edilmesi
- Bağış, bağış ürünleri veya iktisadi işletme ürünleri konularında e-posta ve telefon ile gelen sorulara cevap verilmesi, aynı bağışların takibinin yapılması ve raporlanması

## 2020 İlk Fırsat Programı Görev Tanımı Örnekleri

- Yerel ve ulusal maratonlar için bağışların takip edilmesi ve bağış listelerinin oluşturulması, bağışçı ve koşucuların sertifikalarının hazırlanması ve gönderilmesi, makbuzların takibi ve gönderilmesi tanıtım ve ürün satışı için organizasyon ve etkinliklerde görev alınması
- Özel gün ve haftalara yönelik kampanyalar hazırlanması, kurumsal destekçilere ürün/hizmet satış kanalı üzerinden ulaşılması
- Sosyal medya için içerik ve görsel malzeme oluşturulmasına destek verilmesi
- Gönüllüler ve destekçilerinin kaynak geliştirme çalışmalarında aktif rol almasına yönelik çalışmaların yapılması
- Kurumsal işbirliklerinin yaratılması, bağış kampanyalarının tasarlanması, yönetilmesi, ulusal ve uluslararası fonların takibi, proje başvurularının takibinin yapılması, kaynak yaratma konusunda yeni trendlerin takibi, uygunluğunun araştırılması

### İnsan Kaynakları Sorumlusu

#### İşe Alım:

- İlanların hazırlanması, görüşmelerin ayarlanması, referans kontrollerinin yapılması, seçme yerleştirme, oryantasyon ve eğitim süreçlerine destek verilmesi,
- Gönüllü/ stajyerlerin seçimine destek olunması ve gönüllülerle ilişkilerin yürütülmesi
- İşe alım ve işten çıkış işlemlerine destek verilmesi
- Özlük işlemlerinin yapılması ve gerekli belgelerin tamamlanması

#### Operasyonel İşler:

- Veri tabanı ve raporlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunulması, bilgilerinin doğruluğunu ve güncelliğinin sağlanması
- Performans değerlendirme sürecinde operasyonel destek verilmesi, çalışan özlük bilgilerine ilişkin arşiv oluşturma ve bilgi güncellemelerinde rol alınması
- İnsan kaynakları birimi tarafından yürütülen tüm projelere aktif destek verilmesi
- Ödeme süreçlerine ve insan kaynakları gelişim projelerine destek verilmesi, iş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen görevlerin tamamlanması
- Hastalık rapor takibinin yapılması ve bu raporları sistemden onaylanması
- İnsan Kaynakları süreçlerinin iyileştirilmesi ve sistem geliştirilmesi çalışmalarına destek verilmesi
- Bordro işlemlerinin yürütülmesi, sözleşme, fatura vb. süreçlerinin takibinin yapılması, eğitim planlamalarına destek verilmesi
- Günlük giriş-çıkış listesinin kontrolünün yapılması
- Kurum içi etkinliklerin organize edilmesine destek verilmesi

### Mali ve İdari İşler Sorumlusu

#### İdari İşler:

- Mali ve idari işlerin yapısı altında bulunan muhasebe, finans, raporlama ve satın alma süreçlerinde aktif rol alınması
- Vakfın sosyal sorumluluk projeleri kapsamında gerektiğinde Mali İşler Birimi ile ilgili konularda destek olunması, dernek satın almaları için tekliflerin alınmasına destek verilmesi
- Vakfın kullandığı resmi ve gayri resmi belgelerin, görsel materyallerin sergilenme unsurlarının arşivlenmesi ve gerektiğinde ilgili birimlere ulaştırılması

## 2020 İlk Fırsat Programı Görev Tanımı Örnekleri

- Tüm yazışma, evrak, fatura, döküm vb. evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi, resmi defterlerin kanun ve mevzuata uygun şekilde tutulması ve takip edilmesi
- Üyelik işlemlerine destek olunması, üye aidat süreçlerinin, dergi abonelik işlerinin takibinin yapılması
- Sözleşmeli alımlar için ilgili sözleşmelerde yer alan cezai maddelerin incelenmesi, özlük dosya takibi, özlük dosyaların güncel tutulması, sözleşme süreçlerinin takibi yapılması
- Sözleşmelerin yönetimi ve tesis yönetiminin stratejik kurumsal hedeflerine uygun olarak sözlü ve yazılı talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaların sağlıklı şekilde yürütülmesi, gözlem ve tespit yapılması,
- Takip edilecek belge ya da sözleşme maddesine ihtiyaç duyulması halinde çalışma planlarının hazırlanması, depo ve demirbaş, hizmet alım, güvenlik, teknik ve idari işler birimleri için denetim takvimi hazırlanarak denetim sıklıklarının takip edilmesi
- İhale kapsamında gerekli her türlü bilgi ve belgenin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması, gerektiğinde temininin sağlanması, ilgili birim yöneticileriyle görüşmeler yaparak prosedür talimatname ve yönerge hazırlanması
- İhale takviminin hazırlanması, hizmet alınan taşeron firmaların yönetilmesi
- İdari işler ve Satın Alma çalışmalarına destek verilmesi

### **Mali İşler:**

- SSK ve muhtasar ödemelerinin muhasebe firmasıyla takibinin yapılması ve destek verilmesi
- Mali ve idari süreçlerinin iyileştirilmesi ve sistem geliştirilmesi çalışmalarına destek verilmesi, bağış toplama organizasyonlarına katkı sağlanması, kurum sözleşmelerinin takibini yapılması
- Faaliyetlere ait gelir ve giderlerin takibi ve ilgili kayıt dosyasına işlenmesi, tedarikçi fatura takibi ve ödemelerinin vade sürelerinde yapılması, faturaların muhasebe sistemine işlenmesi, ay kapamasından sonra aylık bütçe ve raporların hazırlanmasına destek verilmesi

### **Finans/ Muhasebe Sorumlusu**

- Genel muhasebe ve finansal işlemlere destek verilmesi
- Fatura, masraf formu ve benzeri resmi evrakın günlük muhasebe kayıtlarının yapılması, muhasebe kayıtlarının dosyalanması, yevmiye fişlerinin sınıflandırılması ve dosyalanması
- Firmalar ile cari hesap mutabakatlarının aylık olarak yapılması
- Bağış makbuzlarının hazırlanması ve muhasebe sistemine aktarılması
- Dönemsel denetim çalışmalarına destek verilmesi
- Ödemelerin, banka hesaplarının sistemli bir şekilde izlenmesi ve işlenmesi, resmi daireler, idari işlemler ve alış faturalarının işlenmesi ve takibi, tedarikçi fatura takibi ve faturaların muhasebe girişinin sağlanması
- Muhasebe evrakının mevzuata, sözleşmeye, eklerine veya şekil/usul şartlarına göre kontrollerini ve muhasebeleştirilmesinin yapılması, muhtasar beyannamesinin sorumlu sıfatıyla KDV beyannamesi ve benzeri bildirimlerin hazırlanmasına destek verilmesi
- Satıcı ve diğer cari hesapları izlenmesi, mutabakatlarının yapılması ve haftalık ödemelerini gerçekleştirilmesi, sabit kıymetlerin, proje ve yatırımların ERP'ye tanımlanması, yurtiçi ve yurt dışından gelen burs geri ödemelerinin kontrolü ve muhasebe kayıtlarının yapılması
- Aylık harcırah/ fiş dökümlerinin ilgili evraklara takılması, paylaşılan şube evraklarının şekil şartlarına bakılması, ihale takviminin hazırlanması
- Günlük banka işlemleri olarak hesaplar arası virman işlemlerinin, banka hesaplarına gelen her türlü masraf ve kesintilerin muhasebeleştirilme işlemlerinin yapılması, ay sonu vadesiz TL ve

## 2020 İlk Fırsat Programı Görev Tanımı Örnekleri

döviz hesaplarının mutabakatlarının sağlanması, bankalardan hesap cüzdanları ve banka ekstrelerinin alınması

- Gelen bağışların muhasebe kayıtlarının doğruluğu ve banka hesaplarının kontrolü, Likit fon girişleri muhasebe kayıtlarının yapılması, sürdürülebilir fonların istenildiğinde güncel fon ve mali bilgilendirilmesini üst yöneticilerine ve ilgili birimlere bildirilmesi

### Bilgi Teknolojileri Sorumlusu

#### Donanım ve Yazılım İşleri:

- Merkez ve şubelerdeki bilgisayar donanımlarının bakımının yapılması, sorunların giderilmesi, yedeklemelerin izlemesi
- Envanter sisteminin kurulması ve güncel tutulması için gerekli yönetmeliklerin oluşturulmasına destek verilmesi, elektronik arşiv sisteminin kurulması ve personele bu konuda eğitim verilmesi
- İşe girişi ve çıkışı yapılan kişilerin e-posta hesaplarının açılması ve kapatılması işlemlerinin yapılması, geri dönüşüm sürecinin takip edilmesi, Microsoft Office 365 sürecinin koordine edilmesi ve işlerin tedarikçi firmayla birlikte yürütülmesi, lisans süreçlerini ve sözleşmelerini takip edilmesi
- Dynamics AX ERP sisteminde geliştirme ihtiyaçlarına göre gerekli kod geliştirilmesi, geliştirilen uygulamaların testlerinin yapılması, Dynamics AX sisteminde yetkilendirme ve loglama yapılması ve MS Dynamics AX sistemi ile dış sistemler arasında entegrasyon geliştirilmesi
- Sunucu/istemci, ağ altyapısı ve kullanıcılara yönelik bilgi güvenliği politikalarının belirlenmesine destek verilmesi, belirlenen politikaların uygulanması ve yönetilmesi
  - Veri güvenliğinin sağlanması amacıyla yedekleme, iş sürekliliği, anti virüs ve benzeri konulara ilişkin çalışmaların planlanması, devreye alınması ve yürütülmesi
  - Veri ve ses iletişimi alt yapısına ilişkin sistemlerin topoloji, yazılım / donanım konfigürasyonu, güvenlik ve teknik politikalarının oluşturulması politikalarına destek verilmesi, kurulan sistemlerin yönetilmesi
- Devreye alınması planlanan BT çözümleri için ağ altyapısı, sunucu ve istemci kurulumlarının yapılması, mevcut sistemlerin kesintisiz ve yüksek performansta çalışması amacıyla gerekli önlemlerin alınması, diğer sistemlerle entegrasyon faaliyetlerinin yürütülmesi

#### Operasyonel İşler:

- Bilgi teknolojileri alanındaki ihtiyaçlar doğrultusunda araştırma yapılarak kaynak geliştirme bölümünden destek istenmesi, bağış alınamıyorsa teklif alınması ve yöneticiye sunulması
- Bağışçı, muhasebe, gönüllü ve insan kaynaklarına ilişkin alt yapı sisteminin ihtiyaç analizlerinin yapılması, ilgili danışman ve bölümler arası iletişimin kurulması, ilgili bölümler ile çalışarak veri girişlerinin yapılmasını ve verilerin güncelliğinin sağlanması

### Satın Alma Sorumlusu

- İktisadi İşletmesinde ihtiyaçlardan doğan taleplerin en kısa süre ve en iyi maliyetlerde satın alınmasının gerçekleştirilmesi
- İktisadi İşletme personellerinin zimmet/demirbaş ve stok takibi
- Tedarik ve hizmet sözleşmelerinin hazırlanması, takip edilmesi, tedarikçilerle ilişkilerin yürütülmesi ve alternatif tedarikçi araştırması yapılması

## 2020 İlk Fırsat Programı Görev Tanımı Örnekleri

- İktisadi işletme bünyesinde işe alınacak personellerin evraklarının toplanması ve insan kaynakları departmanına iletilmesi
- İş süreçlerinin analizi ve yazımı, süreçleri iyileştirmeye yönelik gerekli çalışmaların yapılması, formların hazırlanması, dosyaların oluşturulması
- Yönetmeliklerin düzenlenmesi
- Satın alma taleplerine ilişkin piyasa analizleri ve fiyat araştırmalarının yapılması
- Birimin tüm iyileştirme ve gelişim projelerinde rol alınması, destek verilmesi
- Tasarruf sağlayıcı kaynak, donanım, geri dönüşüm sistem alternatiflerin oluşturulması
- Kurumun tedarik kapsamında bulunan ürün ya da hizmetlerle ilgili fuar, konferans araştırmalarını ve katılım planlamalarının yapılması
- Satın alma takvimi ve yıllık planı çerçevesinde metodoloji ve planlama çalışmalarına katkı sağlanması
- Gerek kurum içi gerekse tedarikçiler ile yapılan görüşmeleri organize edilmesi ve planlanması
- Veri analizi ve ilgili raporların oluşturulması
- Çeşitli ihaleler için ihale ön hazırlıklarının yapılması, ihale dokümanlarının hazırlanması, ilgili tedarikçilerin bulunması ve firmalarla görüşmelerin yapılması,
- İhale sonrası değerlendirmelerin yapılmasına destek olunması, değerlendirme tablolarının oluşturulması ile gerekli durumlarda satın alma personeline destek olunması

### İş Geliştirme Sorumlusu

- Derneğin kurumsallaşma faaliyetlerine destek olunması, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve sistem geliştirme çalışmalarına destek verilmesi
- Derneğin faaliyetleri hakkında raporlamaların hazırlanması, resmi yazışmaların yapılması
- Seminerlere katılarak sektör hakkında bilgi notlarının hazırlanması
- Toplantı, seminer, kongre, çalıştay, fuar organizasyonlarında görev alınması
- Yapılan faaliyetlerin raporlanması ve sosyal medya aracılığıyla duyurulması
- Üyelik çalışmaları, kaynak ve sponsor kazandırma konularında destek verilmesi
- Farklı kurumların verdikleri teşvik programlarının takip edilmesi
- Ulusal ve uluslararası kaynak geliştirme yöntemlerinin araştırılması ve raporlanması

### Etkinlik Sorumlusu

- Gönüllüler ile gerçekleştirilen toplantı ve eğitimlerin planlama ve organizasyon süreçlerine destek verilmesi
- Gerçekleştirilecek toplantı ve eğitimlerin içerik ve materyal hazırlık sürecinde aktif destek olunması, raporlamaların yapılması
- Sosyal medyada toplantı ve eğitimler ile ilgili paylaşımların gerçekleştirilmesine destek verilmesi
- Saha yönetimi süreçlerinden; gönüllü arama - bulma, seçme-yerleştirme, saha faaliyet programı uygulama, süpervizyon ve motivasyon süreçlerinde Bölge Koordinatörlerine planlama, organizasyon ve takip desteği verilmesi