

Sürekli Eğitim Merkezi
Satış Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Satış Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Satış Koordinatörü
Çalıştığı Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm İdari ve Akademik Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Uzman ve Uzman Yardımcıları
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	SEM Direktörünün görevlendirdiği bir personel
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">İkna kabiliyeti yüksek olmakGüçlü iletişim ve diksiyonHedef odaklı ve sonuç odaklı çalışmakMüşteri ihtiyaç analizi yapabilmekSatış ve pazarlama bilgisine sahip olmakTakipçi olmak (lead takibi, arama geri dönüşleri, süreç yönetimi)Zaman yönetimi ve planlama becerisiStres altında çalışabilmekEkip çalışmasına yatkın olmakRaporlama ve analiz yapabilmekCRM sistemleri / Excel kullanabilmekKurumsal temsil yeteneği ve profesyonel duruşProblem çözme ve hızlı karar verme yeteneğiMüşteri memnuniyeti odaklı olmak
Görevin Amacı	Kurumun sunduğu eğitim programlarının satış süreçlerini yönetmek, potansiyel öğrenci ve müşterilerle etkili iletişim kurarak doğru yönlendirme yapmak, kayıt ve ödeme süreçlerini takip ederek satış hedeflerine ulaşılmasını sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmaktır. Aynı zamanda satış ekibi ile koordineli şekilde çalışarak süreçlerin düzenli ilerlemesini sağlamak, raporlama ve takip sistemlerini güncel tutarak satış performansının geliştirilmesine katkıda bulunmaktır.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak. Yabancı Dil İngilizce B1 Bilgisayar Bilgisi İyi düzeyde bilgisayar kullanımı, İleri düzey Excel bilgisi Sektör Tecrübesi En az 3 yıllık sektör deneyimine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Satış Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. <ul style="list-style-type: none">Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifrelerSunucu, ağ ve veri tabanı bilgileriKuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapılarıKişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerTüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastırKVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)Sunucu ve ağ cihazlarıYazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 4857 sayılı İş Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Üniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları 5. İşyeri Disiplin Yönergesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mezuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla- Uygula- Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Satış Koordinatörü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Satış süreçlerinin uçtan uca planlanması, takibi ve raporlanması
- Aday/öğrenci başvuru süreçlerinin CRM sistemi üzerinden yönetilmesi ve optimize edilmesi
- Satış ekibinin operasyonel iş akışlarının düzenlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması
- Günlük, haftalık ve aylık satış hedeflerinin belirlenmesi ve ekip performansının bu hedeflere göre izlenmesi

Yetkiler

- Satış hedefleri doğrultusunda ekip içi görev dağılımı yapma ve iş akışını yönetme yetkisi
- Satış süreçlerinde kullanılan CRM sisteminde veri yönetimi ve güncelleme yetkisi
- Potansiyel müşteri (lead) değerlendirme ve önceliklendirme yetkisi

Satış Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza