

ilk firsat

ŞEVKET SABANCI VİZYONUyla

2019
KATILIMCI KİTAPÇIĞI

-esas-
sosyal

#genclerefirsatverin

BAŞKANIN MESAJI



“ Esas Sosyal’i, sürdürülebilir sosyal yatırımlar yaparak ülkemizin kalkınmasına katkıda bulunmak ve bunu yaparken ekonomik değeri ve topluma geri dönüşü ölçülebilir etkiler yaratmak amacıyla kurduk. İlk yatırım alanımızı seçerken de ülkemizin geleceği olan gençleri düşündük; işe geçişlerini desteklemeye yönelik bir karar aldık; “gençler ve istihdam” alanını seçtik. ”

İlk sosyal yatırımımız olan İlk Fırsat Programı ile üniversiteden yeni mezun gençlerin ilk iş deneyimlerini Türkiye’nin önde gelen STK’larında 12 ay tam zamanlı çalışmalarını destekleyerek sağlarken 21. yüzyıl becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimler de sunuyoruz. Gerçekleştirdiğimiz titiz ve özverili çalışmaların arkasında babam Şevket Sabancı gibi bir vizyoner var. Kat ettiğimiz yol ve yarattığımız sosyal etki, kendisinden öğrendiklerimizle mümkün oldu. Bugün geldiğimiz noktada, kendisinin adıyla bir anılmayı hak eden İlk Fırsat Programı; “Şevket Sabancı Vizyonuyla” Türkiye’deki eğitimli genç işsizliğinin çözümünde öncü bir program olarak yoluna devam edecek.

Kurulduğumuz günden bu yana kocaman bir aile olduk. Programa değer katan ve bu ailenin bir parçası olan tüm STK’lara, mentorlara ve aynı destek veren kurumlara teşekkür ederiz. Bize olan inançları ve verdikleri destek için bir özel teşekkür de bu yıl İlk Fırsat’ın kurumsal destekçileri olan Akfen Holding, Esas Gayrimenkul, Fiba Group, Pegasus Hava Yolları, Sanko Holding ve Volkswagen Doğu Finans’a...

Daha çok gence fırsat verebilmek için iyi kurgulanmış bir modelin her ölçekteki kurumun ihtiyaçlarını giderecek şekilde uygulanması ve kurumların da sisteme dahil olması gerekiyor.

Bu nedenle kurumları misyonumuza ortak olmaya, kurumsal destekçi olarak gençlere fırsat eşitliği sunmaya davet ediyoruz.

Her genç çok değerli; bu yüzden fırsat eşitsizliğini ortadan kaldırıp onlara yol açmalıyız. Biz Esas Sosyal olarak gençlerin etiketlerine değil, potansiyellerine bakıyoruz; akademik bilgilerine sosyal olarak ne eklediklerine, gönüllülük çalışmalarına, farkındalığı yüksek, öğrenmeye açık bireyler olmalarına bakıyoruz. Anadolu’nun az bilinen üniversitelerinden mezun oldukları için görünmez olmalarını kabul etmiyor; “Sen de varsın, biz de seni gördük!” diyoruz. Çünkü bizim esas işimiz gençleri kazanmak...

Gençleri kazanmak için onlara ilk fırsatlarını vermek ve gelişimlerine destek olmak şart; İlk Fırsat Programı’yla bunu hedefliyoruz. Ancak bu işin diğer ucu işveren kurumlara dayanıyor. Artık işverenlerin ve İK yöneticilerinin gençlere fırsat eşitliği sunma zamanı geldi. Esas Sosyal olarak, 2019 kitapçığımızda sizlere Türkiye’nin önde gelen STK’larında çalışan 35 başarılı genci tanıtmak ve İK havuzunuza katmak istiyoruz. Gözlerinin içi parlayan bu gençleri sizin de görmemiz dileğiyle...

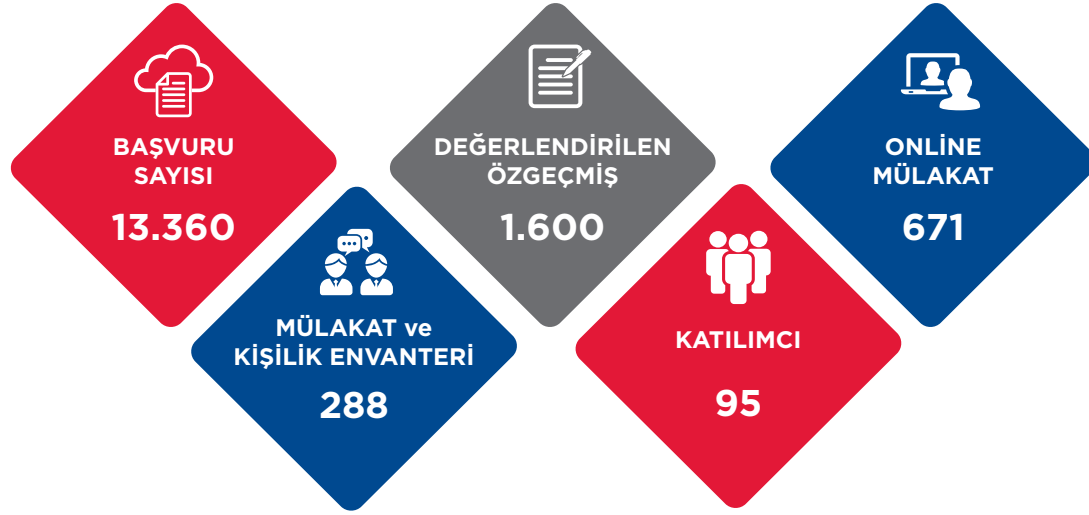
Emine Sabancı Kamışlı
Kurucular Kurulu Başkanı



“İlk Fırsat Programı, iş verenler tarafından daha az bilinen devlet üniversitelerinden yeni mezun gençlerin okuldan işe geçişlerini destekleyerek gençlere ilk işbaşı deneyimlerini kazandırmayı ve fırsat eşitliği oluşturmayı hedefliyor.”

“ESAS İŞİMİZ GENÇLERE FIRSAT VERMEK”

İlk Fırsat Programı ile 2016 yılından bu yana, daha az bilinen devlet üniversitelerinden yeni mezun gençlere, etiketler yerine potansiyelin değerlendirilmesine odaklı bir başvuru ve seçme süreci ile fırsat veriyoruz.



“ESAS İŞİMİZ GENÇLERİ İŞ HAYATINA HAZIRLAMAK”

Sivil Toplum Kuruluşlarının özel sektörde de karşılığı olan pozisyonlarında gençlere 1 yıl boyunca tam zamanlı maaşlı gerçek işler vererek ve İlk Fırsat Akademisi ile kişi başı 250 saatten fazla verilen eğitimlerle iş dünyası için gerekli 21. Yüzyıl becerilerini ve yetkinliklerini kazandırarak gençleri iş hayatına hazırlıyoruz.

Bugüne kadar %78'i özel sektörden gelen 69 gönüllü mentor ile gençlere kariyer planlamalarında yol gösteriyor, profesyonel ağlarını oluşturmalarına yardımcı oluyor ve gelişimleri hakkında geri bildirim veriyoruz.

GENÇLERE İŞ DENEYİMİ KAZANDIRILAN MESLEK ALANLARI

Bilgi Teknolojileri
Finans/Muhasebe/Mali İşler
İnsan Kaynakları

Kaynak, İş ve Sponsorluk Geliştirme
Kurumsal İletişim
Satın Alma ve İdari İşler



2016-2019 İŞBİRLİĞİ YAPILAN SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI

İlk Fırsat Programı, dört yıldır, iş dernekleri dahil farklı alanlarla faaliyet gösteren 22 sivil toplum kuruluşunda gençlere ilk iş deneyimlerini kazandırdı.



“ESAS İŞİMİZ GENÇLERİN FARKEDİLMESİNİ SAĞLAMAK”

İlk Fırsat'ın düzenli olarak gerçekleştirdiği sosyal etki çalışmaları, diplomalı yeni mezun gençlere üniversiteden işe geçişte fırsat eşitliği sağlanması konusunda programın doğru yolda olduğunu ve başarıyla uygulandığını gösteriyor.

Programı tamamlayan gençlerin %60'ı, aralarında Ak Sigorta, BDO, Boyner, EY, PwC, Sanko Holding, Related Digital, Worthington Industries, Trendyol.com, Topkapı Endüstri, Galery Apel, Data Market, Bilge Adam, Çelik Motor ve Coşkunöz Holding'in de bulunduğu birçok özel sektör kuruluşuna geçiş yaparken gençlerin %40'ı sivil toplumda çalışmaya devam ediyor.

%97

PROGRAMI TAMAMLAYAN GENÇLER

%94

PROGRAM SONRASI İLK 3 AYDA İŞE YERLEŞME ORANI

%80

PROGRAM BİTMEDEN İŞ TEKLİFİ ALMA ORANI

*2016-2018 yılları arasında İlk Fırsat Programı'na 60 genç katılmıştır. 2019 yılı katılımcısı 35 genç halen ilgili STK'larda işbaşı deneyimi kazanmaktadır. Sosyal etki analizleri 60 genç üzerinden yapılmıştır.

“ESAS İŞİMİZ GENÇLERİ KAZANMAK”

2019 yılında başlatılan kurumsal destek, İlk Fırsat'ın misyonunun topluma ve iş dünyasına yayılmasına yönelik bir stratejinin parçası olarak hayata geçmiştir.

Türkiye'nin önde gelen 6 özel sektör kurumu, İlk Fırsat Programı'nın Kurumsal Destekçileri olarak gençlerin toplam maaş maliyetinin %23'ünü karşılamışlardır.

İlk Fırsat Programı'nın vizyonunu paylaşan destekçilere değerli katkıları için teşekkür eder, tüm kurum ve kuruluşları İlk Fırsat Programı'na destek vererek eğitilmiş gençlere okuldan işe geçişte fırsat eşitliği sağlamaya davet ediyoruz.



İLK FIRSAT
2019 KATILIMCILARI

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ





Erbil Esmeroğlu

Fırat Üniversitesi
Bilgisayar Mühendisliği - 2018



Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı
Bilişim Teknolojileri Uzmanı



GÖREV TANIMI

- Devreye alınması planlanan BT çözümleri için ağ altyapısı, sunucu ve istemci kurulumlarının yapılması, mevcut sistemlerin kesintisiz ve yüksek performansta çalışması için gerekli önlemlerin alınması, diğer sistemlerle entegrasyon faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sunucu/istemci, ağ altyapısı ve kullanıcılara yönelik bilgi güvenliği politikalarının belirlenmesine destek verilmesi, politikaların uygulanması ve yönetilmesi
- Veri güvenliğinin sağlanması için yedekleme, iş sürekliliği, anti virüs, vb. çalışmaların planlanması, devreye alınması ve yürütülmesi
- Veri ve ses iletişimi alt yapısına ilişkin sistemlerin topoloji, yazılım / donanım konfigürasyonu, güvenlik ve teknik politikalarının oluşturulmasına destek verilmesi, kurulan sistemlerin yönetilmesi



Gülay Özer

Trakya Üniversitesi
Bilgisayar Mühendisliği - 2018



TEMA Vakfı
Bilgi Teknolojileri Asistanı



GÖREV TANIMI

- Kurulu sistemlerin, kesintisiz ve sürekli çalışır halde tutulması
- Son kullanıcı desteği verilmesi
- Kullanıcı tarafında oluşabilecek problemlerin giderilmesi
- Sistem uzmanı eşliğinde Server yönetimi ve yedeklerinin alınması
- Çalışan sistemlerin takip edilmesi



Gülbeyaz Durmuş

Sakarya Üniversitesi
Bilişim Sistemleri Mühendisliği - 2018



Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı
Bilgi Teknolojileri Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Lisans süreçlerinin, sözleşmelerin takip edilmesi ve raporlanması
- Vakfın başışçı, muhasebe, gönüllü ve insan kaynaklarına ilişkin alt yapı sistemlerinin ihtiyaç analizinin yapılması, ilgili bölümlerle veri girişlerinin yapılması ve güncellenmesi
- Elektronik arşiv sisteminin kurulması ve personele eğitim verilmesi, yönetmeliğin oluşturulmasına destek verilmesi
- Bakım ve hizmet sözleşmesi kapsamında destek alınan kurum ile birlikte, okul ve merkezdeki PC donanımlarının bakımının yapılması, sorunların giderilmesi,
- Yedeklemelerin takip edilmesi, düzenli olarak alınması



Kübra Kukara

Kastamonu Üniversitesi
Bilgisayar Mühendisliği - 2017



Türk Eğitim Vakfı
Bilgi İşlem Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Bilgi İşlem Talep Formlarının takip edilmesi
- Ofis içi operasyonel işlere destek verilmesi
- Dynamics AX ERP sisteminde geliştirme ihtiyaçlarına göre gerekli kod geliştirmelerinin yapılması
- Dynamics AX sisteminde yetkilendirme ve logolamanın yapılması
- MS Dynamics AX sistemi ile dış sistemler arasında entegrasyon geliştirmelerinin yapılması
- Geliştirilen uygulamaların testlerinin ve dokümantasyonunun yapılması

İLK FIRSAT 2019 KATILIMCILARI

MUHASEBE - FİNANS MALİ İŞLER



Casim Atliger

Süleyman Demirel Üniversitesi
Muhasebe ve Finansal Yönetim - 2018



Maya Vakfı
Mali İşler Asistanı



GÖREV TANIMI

- Mali ve idari işlerin yapısında bulunan muhasebe, finans, raporlama ve satın alma süreçlerinde aktif rol alınması
- Satın alma süreçlerine destek verilmesi
- Tüm yazışma, evrak, fatura, döküm vb. dokümanların dosyalanması ve arşivlenmesi, resmi defterlerin kanun ve mevzuata uygun tutulması ve takibi
- Faaliyetlere ait gelir ve giderlerin takibi, 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
- Sözleşmeli alımlar için ilgili sözleşmelerdeki cezai maddelerin incelenmesi, özlük dosya takibi, güncel tutulması, sözleşme süreçlerinin takibinin yapılması



Elifnur Yürekçi

Kocaeli Üniversitesi
İktisat - 2018



Yuva Derneği
Finans Asistanı



GÖREV TANIMI

- Tüm işlerin, Yuva Derneği finans prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi
- Proje finansal raporlarının hazırlanması sürecinde Finans Koordinatörü'ne destek vererek birlikte yürütülmesi
- Proje program çalışanları, satın alma birimi ve saha ofisleriyle yakın çalışarak harcama belgelerinin zamanında ve eksiksiz tesliminin alınmasını
- Belgelerin eksiksiz bir şekilde kayıtlarının tutulması ve raporlanan evrakların uygun olarak dosyalanması
- Aylık harcırah listesinin oluşturulması
- Ödeme makbuzlarının ve diğer finansal belgelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve dosyalanması



Elif Aksu

Yalova Üniversitesi
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri - 2018



PERYÖN - Türkiye İnsan Yönetimi Derneği
Mali ve İdari İşler Asistanı



GÖREV TANIMI

- Genel muhasebe ve finansal işlem süreçlerine destek verilmesi
- Satın alma ve idari işlerin gerektirdiği tüm işlem ve süreçlere destek verilmesi
- Bütçe ve raporlamaların gerektirdiği tüm işlem ve süreçlere destek verilmesi
- Şube denetimlerine destek verilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili olan işlerin takibine, yazışmaların yapılmasına destek verilmesi
- Yönetici desteği ile talep edilen ilgili departmanın tüm görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi



Gizem Döngel

Çukurova Üniversitesi
Endüstri Mühendisliği - 2018



İstanbul Kültür Sanat Vakfı
Finans Asistanı



GÖREV TANIMI

- Fatura, masraf formu ve benzeri resmi evrakların günlük muhasebe kayıtlarının yapılması
- Firmalar ile cari hesap mutabakatlarının aylık olarak yapılması
- Muhasebe kayıtlarının dosyalanması
- Muhasebe kayıtlarının veri girişinin sağlanması
- Saha operasyonlarına destek verilmesi



İlknur Karakoç

Anadolu Üniversitesi
Maliye - 2017



Türk Eğitim Vakfı
Muhasebe Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Fatura, masraf formu ve benzeri resmi evrakın mevzuata, sözleşmeye, eklerine veya şekil/usul şartlarına göre kontrollerinin ve muhasebe kayıtlarının yapılması ve takibi
- Sorumlu sıfatıyla KDV beyannamesinin ve benzeri bildirimlerin hazırlanmasına destek verilmesi
- Satıcı ve diğer cari hesapların izlenmesi, mutabakatlarının yapılması ve haftalık ödemelerin gerçekleştirilmesine destek verilmesi
- Sabit kıymetlerin, proje ve yatırımların ERP'ye tanımlanması
- Aylık fiş dökümlerinin ilgili evraklara takılmasına destek verilmesi
- Dönemsel denetim çalışmalarına destek verilmesi



Meltem Çiçek

Trakya Üniversitesi
İktisat - 2018



Anne Çocuk Eğitim Vakfı
Mali ve İdari İşler Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Muhasebe, Finans, Raporlama ve Satın Alma süreçlerinde aktif rol oynanması
- Mali ve İdari İşler süreçlerinin iyileştirilmesi ve sistem geliştirme çalışmalarına destek verilmesi
- Vakfın sosyal sorumluluk projeleri kapsamında gerektiğinde mali işler ile ilgili konulara destek verilmesi
- Tüm muhasebe işlemlerine destek verilmesi
- Bağış toplama organizasyonlarına katkı sağlanması ve kurum sözleşmelerinin takibinin yapılması



Melis Zeybek

Celal Bayar Üniversitesi
İşletme - 2018



Darüşşafaka Cemiyeti
Mali İşler Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Alıcı ve satıcı cari hesaplarının kontrolünün sağlanması mutabakatsızlık durumunda ilgili kurumlarla iletişime geçerek mutabakatın tamamlanması
- Aylık BA-BS formlarının hazırlanmasında mali işler birimine destek olunması
- Mali işler birimine ulaşan belgelerden talep edilenlerinyasal mevzuata uygun olarak kaydedilmesi, alış ve satış faturalarının muhasebeleştirilmesi, gider pusulalarının hazırlanması, muhasebeleştirilmesi ve banka talimatlarının hazırlanması, banka kayıtlarınınve iş avanslarının muhasebeleştirilmesi ve diğer kayıtlarla ilgilimali işler birimine destek verilmesi
- Mali İşler Birimi tarafından oluşturulan evrakın düzenli ve sürekli bir şekilde arşivlenmesinin sağlanması

İLK FIRSAT
2019 KATILIMCILARI

-esas-
sosyal

İNSAN KAYNAKLARI



Büşra Bingöl

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Kamu Yönetimi - 2018



Darüşşafaka Cemiyeti
İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Özlük bilgilerine ilişkin arşiv oluşturulması
- Bilgi güncellemelerine destek verilmesi
- İşe alım süreçlerine destek verilmesi
- Eğitim planlanması
- Organizasyon ve takip konularında gerekli operasyonel desteğin verilmesi
- İnsan kaynakları gelişim projelerine destek verilmesi
- Raporlama süreçlerine destek verilmesi



Ela Çörüz

Trakya Üniversitesi
Sağlık Yönetimi - 2018



Toplum Gönüllüleri Vakfı
İnsan Kaynakları Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- İK süreçlerine ait raporlamaların gerçekleştirilmesi
- Özlük işlemlerinde operasyon desteği verilmesi
- Online yayınlanacak iş ilanlarının hazırlanması
- İşe giriş işlemleri için referans kontrollerinin yapılması
- Çalışan eğitimleri ile ilgili yapılacak planlamalara destek verilmesi
- Verimlilik sistemi süreçlerinde operasyon desteği verilmesi
- Çalışan memnuniyet anketi ve aksiyon çalışmalarına destek verilmesi



Ebru Fırtına

Sakarya Üniversitesi
İnsan Kaynakları Yönetimi - 2018



Türk Eğitim Vakfı
İnsan Kaynakları Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- İşe giriş/çıkış ve bordro işlemlerine destek olunması, sözleşme, fatura vb. süreçlerin takibinin yapılması
- İlanların hazırlanması, görüşmelerin organize edilmesi, referans kontrollerinin yapılması, seçme yerleştirme, performans, eğitim süreçlerine destek verilmesi, gönüllü/ stajyerlerin seçimine destek verilmesi
- Performans değerlendirme sürecine operasyonel destek verilmesi, çalışan özlük bilgilerine ilişkin arşiv oluşturulması ve bilgi güncellemelerinde rol alınması
- Ödeme süreçlerine ve İK gelişim projelerine destek verilmesi, iş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen görevlerin tamamlanması
- Personel verilerinin sisteme girilmesi, sistem üzerinde personel sicil kayıtlarının açılması, özlük dosyaları evrak sürecinin takip edilmesi
- Satın alma ve ihale süreçlerine destek verilmesi
- Yıl içinde İK tarafından yapılacak etkinlikleri planlama, organize etme ve etkinlik takvimi oluşturmada destek verilmesi



Emel Mutlu

Sakarya Üniversitesi
İnsan Kaynakları Yönetimi - 2018



Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı
İnsan Kaynakları Uzmanı



GÖREV TANIMI

- İK faaliyetleri alanında tüm işlere destek olunması
- İşe alım sürecine destek verilmesi, mülakatlar için gerekli randevuların ayarlanması
- İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinde operasyon desteği sağlanması, çalışan özlük bilgilerine ilişkin evrakın temin edilmesi
- Stajyer temini, görüşmeleri, evrak temini süreçlerine destek verilmesi
- Çalışan eğitimleri ile ilgili planlamalara destek verilmesi
- Şirket içi iletişimi güçlendirecek çalışmaların organize edilmesine destek olunması
- İK süreçlerine ait raporlamalara destek verilmesi
- Şirket içinde gerçekleştirilen organizasyonlara destek verilmesi

İLK FIRSAT
2019 KATILIMCILARI



KAYNAK, SPONSORLUK VE İŞ GELİŞTİRME



Ayşe Tuğba Yılmaz

Kırıkkale Üniversitesi
Çocuk Gelişimi - 2018

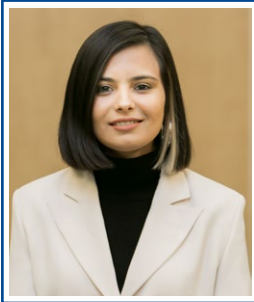


Tuvana Okuma İstekli Çocuk Eğitim Vakfı
Kaynak Geliştirme ve İletişim Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Bağış, bağış ürünleri veya iktisadi işletme ürünleri konularında e-posta ve telefon ile gelen sorulara cevap verilmesi, aynı bağışların takibinin yapılması ve raporlanması
- Düzenlenecek kampanya ve organizasyonlara destek verilmesi, duyurulması için planlama yapılması
- Maratonlarda koşucularla iletişim kurulması, bağışların takip edilmesi, bağış artırıcı etkinlikler düzenlenmesi
- Basın yansımalarının düzenli olarak takip edilmesi
- Görsel malzemelerin listesinin düzenli tutulması, güncellenmesi ve düzgün depolandığından emin olunması
- Sosyal medya için içeriklerin ve görsel malzemelerin oluşturulması ve yayınlanması, iç iletişim için düzenli e-bülten hazırlanması



Ebru Saka

Sakarya Üniversitesi
Sosyal Hizmet - 2018

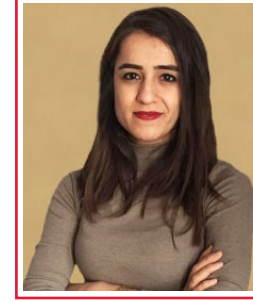


Darüşşafaka Cemiyeti
Kaynak Geliştirme Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Kaynak geliştirme faaliyetleri kapsamında kitlesel ve kurumsal bağışçılara yönelik tüm aksiyonlara destek olunması
- Bağış karşılığı verilen özel gün ürünlerinin takibi ve gönderimine destek verilmesi
- Maraton bağış kampanyalarında katılımcı birey ve kurumlarla koordinasyonun sağlanması
- Satın alma talep girişlerine yardımcı olunması
- Bağışçılara yapılan günlük teşekkür aramalarına destek verilmesi
- Bağışla ilgili gelen e-posta ve telefonların yanıtlanması



Fulya Kılıç

Siirt Üniversitesi
Sosyoloji - 2018



TEMA Vakfı
Etkinlik Asistanı



GÖREV TANIMI

- Gönüllüler ile gerçekleştirilen toplantı ve eğitimlerin planlama ve organizasyon süreçlerine destek verilmesi
- Toplantı ve eğitimlerin içerik ve materyal hazırlık sürecinde aktif destek olunması
- Eğitim ve toplantıların raporlarının ve sunumlarının hazırlanması
- 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 süreçlerine kadar Bölge Koordinatörlerine planlama, organizasyon ve takip desteği verilmesi



Furkan Yazıcıoğlu

Akdeniz Üniversitesi
Ekonometri - 2017



Züccacıyeciler Derneği
İş Geliştirme Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Derneğin kurumsallaşma faaliyetlerine destek olmak; iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve sistem geliştirme çalışmalarına destek verilmesi
- Derneğin toplantı, seminer, kongre, çalıştay, fuar organizasyonlarında görev almak
- Yapılan faaliyetlerin raporlanması, sosyal medya, web sayfası ve mail yoluyla duyurulmasının sağlanması
- Kaynak, sponsor kazandırma konusuna destek verilmesi
- Ulusal ve uluslararası STK'ların kaynak geliştirme yöntemlerinin araştırılması ve raporlanması



Hacer Yıldırım

Adnan Menderes Üniversitesi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi - 2017



Korunmaya Muhtaç Çocuklar Vakfı
Kaynak Geliştirme Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Bağışçılara yönelik iş 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 takibi ve raporlanması
- Özel gün ve haftalara yönelik kampanyalar hazırlanması, kurumsal destekçilere ürün/hizmet satış kanalı üzerinden ulaştırılması
- Sosyal medya için içerik ve görsel malzeme oluşturulmasına destek verilmesi
- Kurumsal işbirliklerinin yaratılması, bağış kampanyalarının tasarlanması, yönetilmesi, ulusal ve uluslararası fon ve proje başvurularının takibi, kaynak yaratma konusunda yeni uygulamaların takibi, uygunluğunun araştırılması
- Bilanço üzerinde departmanına düşen bağış hedefinin tutturulmasının sağlanması



Işıl Çaçan

Akdeniz Üniversitesi
Uluslararası İlişkiler - 2018



Bilişim Sanayicileri Derneği
Kaynak Geliştirme ve İletişim Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Dernek üye ilişkilerinin yönetilmesi ve yeni üye kazanmak üzere iletişim çalışmaları yapılması
- Üye listesinin güncellenmesini ve zenginleştirilmesi, raporların, görüş dokümanlarının, faaliyet raporunun ve sunumların hazırlanması, kurumlar arası ilişkilerin koordine edilmesi,
- Panel, seminer ve organizasyonlara katkıda bulunulması, sektörü araştırarak derneğin faaliyetleri konusunda yeni hizmet geliştirilme çalışmalarına katkıda bulunulması,
- İletişim malzemelerinin hazırlanmasına destek verilmesi,
- Sosyal medya için içeriklerin ve görsel malzemelerin oluşturulması ve yayınlanması, iç iletişim için düzenli e-bülten hazırlanması, raporlanması
- Kurumsal ve proje web sitelerinin ve mobil uygulamalarının tasarım süreçlerine, güncellemelerinin yapılmasına destek olunması, ajanslarla yürütülen çalışmalara destek olunması



Leyla Aybüke Kahraman

Mustafa Kemal Üniversitesi
İşletme - 2018



Özel Olimpiyatlar Türkiye
İş Geliştirme ve Etkinlik Asistanı



GÖREV TANIMI

- Düzenlenen etkinlikler ve projeler özelinde paydaş ilişkilerinin gerçekleştirilmesi
- Sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler ve spor kulüpleri ile kurulacak ilişkilerin sürdürülmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
- Kurumun düzenlediği tüm etkinlik ve faaliyetlerin öncesi ve sonrasında raporların hazırlanmasına destek verilmesi
- Kurumun etki ve çalışma alanının artırılması üzerine yapılan saha ziyaretlerinin planlanması, yönetilmesi
- Ulusal ve uluslararası etkinliklerin oluşturulması ve gerçekleştirilmesi sürecine destek verilmesi
- Etkinlik için hazırlanan malzemelerin paketlenmesi, kargolanması, etkinlik alanına asılması ve etkinlik sonrası depolanması süreçlerine destek verilmesi



Leyla Zana Çakır

Harran Üniversitesi
Sosyoloji - 2018



Toplum Gönüllüleri Vakfı
Kaynak Geliştirme ve Operasyon Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Vakfın kaynak geliştirme amaçlı yaptığı etkinlik ve faaliyetlerinin (balo, kermes, stant etkinlikleri gibi) organizasyonunun sağlanması, lojistik ve içerik desteği verilmesi
- Gönüllü koordinasyonunun sağlanması
- Potansiyel bireysel bağışçıların araştırılması ve onlarla ilişki kurulması, takip edilmesi, raporlanması
- Kaynak geliştirme ve iletişim materyal ve malzemelerinin listelenmesi, güncellenmesi, üretim ve tedarikinin takibi
- Özel gün, bağış ürünleri ve iktisadi işletme ürünleri konularında taleplerin alınması, ürünlerin ulaştırılmasına ve takibine destek verilmesi



Tuğçe Günalan

Ömer Halisdemir Üniversitesi
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık - 2018



Anne Çocuk Eğitim Vakfı
İletişim ve Kaynak Geliştirme Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Kurumsal İletişim ve Kaynak Geliştirme için günlük işlerin takibi ve raporlanması
- Kurumsal ve bireysel başışçı tebrik, teşekkür süreçlerine ve düzenli iletişime destek verilmesi
- Sosyal medya süreçlerinin takip edilmesi
- Dijital ve yazılı basın metinlerinin oluşturulmasına destek verilmesi
- Bireysel başışçılara yönelik mailing ve benzeri iletişim süreçlerine destek verilmesi
- Görsel malzemelerin oluşturulması ve arşivlenmesi
- Operasyonel süreçlerin takibi

İLK FIRSAT 2019 KATILIMCILARI

KURUMSAL İLETİŞİM



Ahsen Altınkoç

Çukurova Üniversitesi
İletişim Bilimleri - 2018



TEMA Vakfı
İletişim Asistanı



GÖREV TANIMI

- Yeni medya uygulamalarının yakından takip edilmesi, öneriler sunulması
- İletişim materyallerinin içerik ve hazırlık sürecinde aktif destek olunması, ajanslarla iletişime katkı sağlanması
- Sosyal medya hesaplarının yönetimine, içerik ve görsel planlamasına destek verilmesi
- İletişim metinleri ve basın bültenlerinin hazırlanmasına destek verilmesi
- Basın toplantısı, proje lansmanı gibi organizasyonlarda görev ve sorumluluk alınması
- Bölüm raporlarının ve sunumlarının hazırlanması



Betül Tine

Sakarya Üniversitesi
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık - 2018

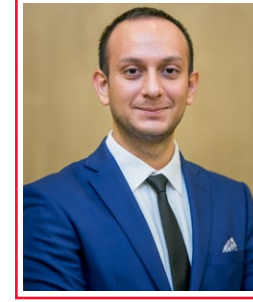


Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu
Kurumsal İletişim Asistanı



GÖREV TANIMI

- Basılı ve görsel malzemelerin tasarım, uyarlama ve uygulama süreçlerine destek olunması, raporlama, reklam yönetimleri ve analizlerinin yürütülmesi ve gerekli durumlarda bu aşamalarla ilgili ajansla birlikte çalışılması
- Kaynak geliştirme süreçlerinin iletişim malzemelerinin hazırlanmasına destek verilmesi, sponsorların talepleri doğrultusunda görsel ve yazılı malzemelerin hazırlanması
- Kurumsal ve proje web sitelerinin ve mobil uygulamalarının tasarım süreçlerine, güncellemelerin yapılmasına destek olunması ve ajanslarla yürütülen çalışmalara destek verilmesi
- Aylık sosyal medya ve iletişim bölümü raporlamalarının yapılması, sosyal medya hesaplarının aylık gelişiminin takibi, kamu spotu hazırlanmasına destek verilmesi



Ebubekir Türk

Sakarya Üniversitesi
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık - 2018



Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı
Kurumsal İletişim Uzmanı



GÖREV TANIMI

- Kurumsal İletişim Bölümü'nün başta raporlama olmak üzere iş zamanlarının takip edilmesi
- Vakıf içi, bölümler arası ve etkinlik noktaları ile Kurumsal İletişim arasındaki iletişimin düzenli takibinin gerçekleştirilmesi
- İş Geliştirme Yöneticisi ve Kurumsal İletişim Uzmanlarının çalışmalarının asiste edilmesi
- Vakfın basılı ve online arşivlerinin sürekliliğinin sağlanması
- Bölüm toplantılarının notunun tutulması ve sonrasında yazım ve dağıtımının sağlanması
- Etkinlik noktalarından Kurumsal İletişim Bölümü'nün ihtiyacı olan çocuk hikâyesi, dergi- gazete haberi içeriği vb. içeriklerin istenmesi, takip edilmesi ve bölüme gelmesinin sağlanması



Ekin Gürsu

Kocaeli Üniversitesi
Halkla İlişkiler ve Tanıtım - 2018



Tohum Türkiye Otizm Erken Tanı ve Eğitim Vakfı
Kurumsal İletişim Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- İletişim bölümü çalışmalarına yaratıcılığı ve yenilikçi fikirleri ile katkı sağlanması
- Genel olarak ve sektördeki yeni medya uygulamalarının yakından takip edilmesi, öneriler sunulması
- Ürün satışı ve tanıtım amaçlı stant çalışmalarının organizasyonu, takibi ve raporlanması
- İletişim materyallerinin içerik ve hazırlık sürecine destek olunması, ajanslarla iletişimin sağlanması
- Sosyal medya hesaplarının içerik ve görsel planlamasına destek verilmesi
- Basın toplantısı, proje lansmanı gibi organizasyonlarda görev ve sorumluluk alınması
- Vakıf projelerine destek verilmesi ve bölüm yöneticisinin verdiği diğer işlerin yapılması



Haydar Demirtopuz

Akdeniz Üniversitesi
Radyo Televizyon ve Sinema - 2018



Darüşşafaka Cemiyeti
İletişim Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Kurum kimliği çalışmalarının takip edilmesi
- Kurumun hizmet aldığı üçüncü partilerle iş süreçlerinin yönetilmesi
- Kurum web sitesinin güncelliğinin sağlanması
- Medya ajansı ve sosyal medyası ile koordinasyonunun sağlanması
- E-bülten, basın bülteni, reklam/sponsorlu gönderi gibi metinlerin yazılması
- Günlük olarak görsel, yazılı basın ve sosyal medya takibinin yapılması
- Satın alma talep girişlerine yardımcı olunması



Oğuzhan Gökçek

Trakya Üniversitesi
Uluslararası İlişkiler - 2017



Türk Eğitim Vakfı
Kurumsal İletişim Sorumlusu



GÖREV TANIMI

- Kurumsal ve bireysel bağışçılara yönelik vakıf faaliyetlerinin paylaşıldığı davetler, eğitim kurumlarının açılışları, bursiyerlerin basına tanıtım toplantıları gibi organizasyonlarda görev alınması
- Bağışçı anma organizasyonları, bursiyerler etkinliklerinin iletişiminin yürütülmesi ve kurumsal işbirliklerinin iletişimde görev alınması
- Sosyal medya ve web sitesi iletişim planının yürütülmesine destek verilmesi
- Vakfın ve iktisadi işletmelerin tanıtımına ve faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik basılı ve görsel tanıtım malzemelerinin hazırlanması ve üretilmesine destek verilmesi
- Yıllık faaliyet raporunun içeriğinin birimlerden temini ve konsolide edilerek kontrolünün yapılması, tasarımının oluşturulması ve basılı hale getirilerek dağıtımının gerçekleştirilmesine destek verilmesi

İLK FIRSAT 2019 KATILIMCILARI

SATIN ALMA ve İDARİ İŞLER



Ayten Ayhancı

Akdeniz Üniversitesi
İktisat - 2018



TEMA Vakfı
İdari İşler ve Satın Alma Asistanı



GÖREV TANIMI

- İdari İşler kapsamında ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin tedarik edilmesi
- Vakıf araç parkında bulunan araçların; bakım, onarım, muayene, OGS/HGS, sigorta, takip sistemi ile kontrolü vb. işlemlerin takibi ve yönetilmesi
- Hizmet alınan taşeron firmaların yönetilmesi
- İdari İşler bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresi
- Vakıf içi ve dışı toplantı organizasyonlarının gerçekleştirilmesi



Enes Özger

Trakya Üniversitesi
İşletme - 2018



Türkiye Spastik Çocuklar Vakfı Cerebral Palsy Türkiye
İdari İşler ve Satın Alma Elemanı



GÖREV TANIMI

- İhtiyaca yönelik her türlü malzeme alımı için firma ve fiyat araştırmasının yapılmasına destek verilmesi, sipariş verilmesi, acil durumlarda yerinde satın alım yapılması
- Stok ve demirbaş takibinin yapılması
- Taşeron kadrosuna işe alınacak personelin evrakını ve sigorta bildirgelerinin temin edilmesi
- Öğrenci, personel servisleri ve nakliye işlerinin organizasyonuna destek verilmesi
- Kimlik kartı ve otomatik geçiş kartı talep edildiğinde temin ve teslim edilmesi
- Birimin tüm iyileştirme ve gelişim projelerinde rol alınması ve destek verilmesi



Beyza Nargöz

Bülent Ecevit Üniversitesi
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik - 2018



Darüşşafaka Cemiyeti
İdari İşler Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Günlük, aylık raporların hazırlanması ve tüm raporların güncel tutulması
- İdari işler taleplerinin günlük organize edilmesi
- Hizmet şartnamelerinin hazırlanması ve takip edilmesi süresinde aktif rol alınması
- Birimin evrak dokümantasyonunun yapılması
- Dışarıdan alınan hizmet alanlarında gözlem ve tespit yapılması, ilgili tutanak ve raporların hazırlanması
- Aylık ve yıllık faaliyet raporu çalışmalarının yapılmasına destek verilmesi
- Birimin tüm iyileştirme ve gelişim projelerinde rol alınması ve destek verilmesi



Pınar Günebakan

Uludağ Üniversitesi
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret - 2018



Darüşşafaka Cemiyeti
Satın Alma Uzman Yardımcısı



GÖREV TANIMI

- Birimin evrak dokümantasyonunun yapılması
- Birimin tüm iyileştirme ve gelişim projelerinde rol alınması ve destek verilmesi
- Tasarruf sağlayıcı kaynak, donanım, geri dönüşüm sistem alternatiflerinin oluşturulması
- Kurumun tedarik kapsamında bulunan ürün ya da hizmetlerle ilgili fuar, konferans araştırma ve katılım planlamalarının yapılması
- Satın alma takvimi ve yıllık planı çerçevesinde metodoloji ve planlama çalışmalarına katkı sağlanması
- E-İhale geçiş süreci çalışmalarında aktif rol alınması
- Gerek kurum içi gerekse tedarikçiler ile yapılan görüşmelerin organize edilmesi ve planlanması
- Günlük aylık raporların hazırlanması ve tüm raporların güncel tutulması
- Satın alma taleplerine ilişkin piyasa analizleri ve fiyat araştırmalarının yapılması
- Tedarikçilerle ilişkilerin yürütülmesi ve alternatif tedarikçi araştırması yapılması



Zelal Fahrioğlu

Dicle Üniversitesi
İktisat - 2017



Korunmaya Muhtaç Çocuklar Vakfı
İdari İşler Elemanı



GÖREV TANIMI

- Mali ve idari işlerin yapısı altında bulunan muhasebe, finans, raporlama ve satın alma süreçlerinde aktif rol alınması
- SSK ve muhtasar ödemelerinin muhasebe firmasıyla takibinin yapılması ve destek verilmesi
- Üyelik işlemlerine destek olunması, üye aidat süreçlerinin, dergi abonelik işlerinin takibinin yapılması
- Aylık bütçe ve raporların hazırlanmasına destek verilmesi
- 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



NOTLAR



ilkfirsat

ŞEVKET SABANCI VİZYONUyla

-esas-
sosyal

www.linkedin.com/company/esas-sosyal

bilgi@ilkfirsat.org

www.esassosyal.org | www.ilkfirsat.org