|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:**  **Pozisyon:** Etkinlik Birim Yöneticisi  **Bölüm:** Kurumsal İletişim Müdürlüğü  **Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii:** Basın ve Halkla İlişkiler Birimi  Kurumsal İletişim Müdürü   İŞİN AMACI İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışında planlanan etkinliklerin en iyi şekilde organizasyonunu yapmak ve uygulamak. İŞİN BOYUTU  |  |  | | --- | --- | | **Mali:** | **Bağlı Çalışanlar:** Etkinlik Uzmanı | | **Donanım ve Araçlar:** Ofis makineleri, bilgisayar ve ofis programları | **Diğer:** |  SORUMLULUKLAR Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.   1. **Üniversitenin stratejik ve yıllık hedefleri doğrultusunda planlanan etkinlikleri organize eder.**  * Üniversite içinde veya dışarısında gerçekleşen belirlenmiş etkinliklerinin planlamasına katkıda bulunur, * Grafiker ve/veya ajanslar tarafından etkinlikler bilgilendirmeler için hazırlanan Poster/LCD/Banner’lara katkıda bulunur, * Etkinliklerin organizasyonunu yapar, * Gerektiğinde konukların davet edilmesine katkıda bulunur, * Etkinlerin uygulanması sırasında aktif görev alır.  1. **Bölüm ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.** 2. **Etkinlik organizasyonunda görev alan öğrencilerin yaptıkları işlerin koordine ve takip edilmesini sağlar.** 3. **Kendisine bağlı çalışanların;**  * Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar, * Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder. * Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.  1. **Raporlama gerçekleştirir.**  * Yazışma ve raporların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Basın ve Halkla İlişkiler Birim Müdürü’ne Haftalık Birim Raporu sunar.  1. **İletişim toplantılarına katılır.**  * Bölüm toplantılarına katılır.  1. **Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.**   **IV. YETKİ**   * Üniversitenin etkinliklerinin organizasyonu ve uygulanmasından sorumlulukları dâhilinde yetkilidir.   **V. EĞİTİM**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun | Lisans-Yüksek Lisans |   **VI. TECRÜBE VE BİLGİ**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | Konusunda Minimum 5 yıl deneyimli,  Çok İyi derecede MS Office bilgisi  Orta derecede İngilizce bilgisi  Etkin Liderlik ve yönetim becerileri  Analitik düşünce yapısına sahip  Problem Çözme, Karar verme, Yenilikçilik ve Yaratıcılık, Organizasyon yetkinliklerine sahip,  İletişimi kuvvetli  İç ve dış paydaşların memnuniyeti sağlama bakış açısına sahip | 5 yıl ve üzeri  ERP’ye yatkın olması |   **VII. HATA VE RİSK**  Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi mali yapısını, potansiyel öğrencilerle ve kurumlarla ilişkilerini olumsuz yönde etkiler.  **VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE**  **İç Çevre:**  Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar  **Dış Çevre:**  Business A.Ş. Öğrenciler, 3. Şahıslar, Organizasyon Firmaları, Ajanslar, Tanıtım Malzemesi Üreticileri  **IX. DÖKÜMANLAR**  Prosedürler, Yönergeler ve Talimatlar  **X. ÇALIŞMA KOŞULLARI**  **Çalışma Yeri:** Tuzla Kampüs (Gerektiğinde diğer kampüsler)  **Çalışma Ortamı:** Ofis /ofis dışı  **Çalışma Saatleri:** 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.) | |
| **Çalışanın Adı-Soyadı**  **İmzası** | **Yöneticinin Adı-Soyadı**  **İmzası** |