



ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.68
Yayın Tarihi	12.10.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Etkinlik Koordinatörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin belirlemiş olduğu amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi için verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitemizin etkinlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
2. Üniversitenin etkinlik faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak ve etkinliklere ilişkin alan tahsislerinin ve organizasyonun yapılmasını sağlamak,
3. Öğrenci ve birim etkinliklerine ilişkin yazışmaların takibini ve dosyalandırmasını sağlamak,
4. Belli bir etkinlik takvimi planı yapmak ve gerekli adımların planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
5. Etkinlikler düzenlemek,
6. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
7. Birimiyle ilgili her türlü belge ve dokümanları hazırlamak,
8. Yöneticilerin talep ettiği raporlamaları yapmak.
9. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
10. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu,
- İlgili alanlarda en az 2 yıl deneyimi bulunan
- Tercihen İngilizce bilen
- İyi derecede MS Ofis bilgisi olan
- Problem Çözme, Karar Verme yetkinliklerine sahip,
- Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- Analitik düşünce yapısına sahip
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.68
		Yayın Tarihi	12.10.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Genel Sekreter</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			