



FBU
FIBERBANCE UNIVERSITY

**SÜREKLİ EĞİTİM, UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.73
Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Sürekli Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Koordinatörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Merkez Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Merkez Stratejik Planını, Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlere katkı sağlamak,
2. Merkezde yürütülen sertifika programlarında görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması, yolluk, yevmiye ve konaklamalarının ödeme ve Rektör olurlarının alınmasını sağlamak,
3. Sertifika programlarının işleyiş ve organizasyonunu sağlamak,
4. Faaliyet Raporları ve Performans bütçelerini hazırlamak,
5. Eğitim planını hazırlamak,
6. Eğitim memnuniyet anketleri yaparak kaliteyi yükseltmek,
7. Kurumsal eğitimler için toplantılar düzenlemek ve süreci takip ederek yönetmek,
8. Mevcut Pazarlama Stratejilerini analiz etmek ve yeni çalışmalar yapmak,
9. Birimde sorumlu olduğu çalışmaları prosedürlere uygun bir şekilde raporlamak,
10. Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
11. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- Tercihen İngilizce bilen,
- Tercihen ilgili alanda en az 3 yıl deneyimi bulunan,
- Çok iyi derecede MS Ofis bilgisi olan,
- Etkin liderlik ve yönetim becerileri 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.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve
taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:
Görev:
Tarih:
İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....
Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			

Bu dokümanın basılı ancak imzasız hali "kontROLSÜZ KOPYA" olarak kabul edilmiştir. Sayfa 1 / 1