

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Eğitim Koordinatörü
1.2.	Pozisyon	Sürekli Eğitim Merkezi Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
1.4.2.	Görev yönünden	Birim Yöneticisi, Müdür
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Yeni mezun ve/ya görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık staj ve/ya çalışma deneyimine sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği Microsoft Office programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paydaş hizmeti, ▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik, ▪ Ekip çalışması, ▪ Bireysel gelişim, ▪ Güvenilirlik, ▪ Uyum/esneklik, ▪ Verimlilik, ▪ Sonuç odaklılık ▪ Kaliteli hizmet
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etkin iletişim, ▪ Planlama ve organize etme becerisi, ▪ İş takibi, ▪ Analitik düşünme ve problem çözme, ▪ Zamanı etkin yönetme, ▪ Stres altında çalışma
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	BAUSEM bünyesinde gerçekleştirilen kurumsal ve genel katılıma açık eğitimleri koordine etmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	BAUSEM bünyesinde açılan kurumsal firma eğitimlerinin, organizasyon sürecini yürütmek ve Birim Yöneticisi ve/ ya Müdür'e raporlamak,
6.2.	Kurumsal eğitimlerde, firma eğitim takvimini eğitmen takviminin uygunluğuna göre oluşturmak ve firma/katılımcı bilgilendirmesini yapmak,
6.3.	Eğitime uygun sınıf rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak, teknolojik malzeme ve ders materyallerini temin etmek ve/ya hazırlanmasını sağlamak,
6.4.	Dönemsel olarak genel katılıma açık sunulan eğitimlerin web sitesine eklenmesi için

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

GÖREV TANIMI



	eğitmenin paylaşmış olduğu ders izlençe formunu, eğitmen(ler)in bilgilerini, eğitim ücretini ve güncel takvimi BAUSEM web sitesine eklemek ve tüm program bilgilerinin ilgili dönem için güncelliğini takip etmek ve sağlamak,
6.5.	Genel katılıma açık eğitimler için bütçe çalışması yapmak, Birim Yöneticisi ve/ ya Müdür'e onaya sunmak, katılımcıların tahsilâtlarını yapmak ve faturalaşma süreçlerini yürütmek, takip etmek,
6.6.	Açılan tüm eğitimlerde katılımcı başvuru formlarının, yoklamalarının ve değerlendirme formlarının eksiksiz doldurulmasını sağlamak, kayıt altına almak ve takibini sağlamak.
6.7.	Eğitimler sonunda belge almaya hak kazanan katılımcılar için belge hazırlama sürecini koordine etmek ve mevcut belgelendirme esasları doğrultusunda, katılımcıların almaya hak kazandıkları belge türünü tespit etmek ve e- devlet portalına yansıtmak.
6.8.	Eğitim ödemelerinin yapılabilmesi için, ilgili formların eğitmenler tarafından doldurularak, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak, ödeme sürecini takip etmek, gerekli durumlarda eğitmenleri bilgilendirmek,
6.9.	Kurumun paydaşları, öğretim kadrosu ve/ya dış eğitmenlerle görüşerek yeni eğitim tasarımı süreçlerinin koordine edilmesi konusunda Birim Yöneticisi ve/ ya Müdür'e destek olmak; gerekli durumlarda koordineli çalışmak
6.10.	Yapılan tanıtım ve duyuru faaliyetleri sonucu telefon, e-posta, web sayfası ve/ya sosyal medya üzerinden gelen eğitim taleplerini doğru ve eksiksiz bilgilendirmek üzere, oluşmuş olan ilgili veri tabanını yakın takip etmek, geri aramak, programın pazarlama ve satışını gerçekleştirmek üzere gelen talebi kesin kayda dönüştürmek,
6.11.	Takip ettiği eğitim programlarının etkin tanıtımı, duyurusu ve pazarlanması için Kurumsal İletişim Koordinatörüne gerekli bilgi ve desteği vermek, yönlendirmede bulunmak, başvuru sayılarını güncel tutarak, iletişim stratejisinin belirlenmesi konusunda Kurumsal İletişim Koordinatörüne bilgi akışını sağlamak,
6.12.	Takip ettiği genel katılıma açık eğitimler hakkında haftalık raporlama yapmak,
6.13.	Rekabeti takip ederek, güncel konularda program önerisinde bulunmak, ilgili firma/eğitmen vb ile iletişim sağlayarak Birim Yöneticisi ve/ ya Müdür'e ile ilişkilendirmek; iş birliği yapılması durumunda eğitimi açma sürecini koordine etmek,
6.14.	Kurumsal eğitimlerin planlanması ve organizasyonu süreçlerinde Birim Yöneticisi ve/ ya Müdür'e

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

GÖREV TANIMI



	destek olmak,
6.15.	Takip ettiği tüm eğitimlerin reel bütçelerini (ciro, kar, gider kalemleri vb.) güncel tutmak ve Müdür ve/ya Birim Yöneticisine raporlamak; gerekli durumlarda, faturalaşma süreci için BAUSEM sekreteryası ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordine olmak
6.16.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4